



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL

Službeno glasilo Općine Josipdol

Broj: 13 Godina izdavanja: IV Godina: 2026.	Josipdol, 13. srpnja 2026. godine	Uredništvo: Općina Josipdol, Ogulinska 12, Josipdol, tel. 047 581 298 List izlazi po potrebi
--	--	---

S A D R Ź A J**I AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol.....3

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 110-01/23-01/1
URBROJ: 2133-13-1-26-23
Josipdol, 8. srpnja 2026.

Na temelju članka članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) te članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove, općinska načelnica Općine Josipdol, dana 8. srpnja 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol**

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol ("Službeni glasnik Općine Josipdol", broj 3/23, 4/23, 7/24, 2/25 i 8/25, 12/25 i 9/26 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), Sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio Pravilnika, mijenja se i glasi:

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I EU FONDVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I EU FONDVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima općine te po nalogu općinskog načelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
---	---

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,	40
obavlja savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	10
predstavlja i zastupa Općinu u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima	15
obavlja poslove vezane za izbore i referendume, nadzire rad mjesnih odbora i pomaže im u savjetodavnom smislu, ustrojava katalog informacija Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Upravnog odjela, te komunicira s medijima	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnih znanosti (pravni smjer), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I EU FONDove

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine	50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,	30
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko - pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko - pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte	40
pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku u svezi provedbe propisa iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odjela, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka te izrađuje nacrt odluka o upravnoj stvari, priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela	15
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara, te civilne zaštite	10

priprema i prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja, pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređenja okoliša, koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, koordinacija radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture	15
obavlja kadrovske poslove unutar upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojem osnovu, prati sve postupke do konačne naplate istih	10
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	5
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnih (pravni smjer), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju. Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine		50	
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,		30	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih znanosti, biomedicine i zdravstva, biotehničkih znanosti, humanističkih znanosti, ekonomskih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju. Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca	10
obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge	15
nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci	15
pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten	10
provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata	10
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina	10
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost općine kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Općine kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Općine	10
u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu i druge propise	5
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, biotehničkih znanosti, humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju. Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6.a VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca	10
obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge	15
nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci	15
pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten	10
provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata	10
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina	10
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost općine kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Općine kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Općine	10
u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu i druge propise	5
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, pročelnika i pomoćnika pročelnika upravnog odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, obavlja poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u prijemu i otpremi pošte, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Vijeća i radnih tijela	50

sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, arhivira predmete, vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe upravnih odjela, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, provodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama, obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te radi na praćenju obveza po ulaznim računima	40
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	potrebna srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine kao i općinskih razvojnih projekata	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu općinskog načelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
---	---

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl., priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova te ista obrazlaže pred općinskim tijelima, provodi postupke javne nabave, prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva, temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak, promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima	50
u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Karlovačke županije, koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskih znanosti (ekonomski smjer), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog djela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i izrađuje proračun Općine	30

prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna, sastavlja financijska izvješća, vodi poslove knjigovodstva, prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna	30
obavlja poslove kontrole korištenja sredstava doznačenih korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, poslove u svezi pripreme i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti, poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti	30
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskih znanosti (ekonomski smjer), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4.a VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI IV			
broj izvršitelja: 1 - na određeno vrijeme			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi projekt Zaželi IV, prati rezultate, obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove uz projekt		50	
obavlja, provodi i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta, daje upute za rad u sklopu projekta te sudjeluje u izradi svih propisanih zahtjeva, evidencija i izvješća		30	
poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta, surađuje sa svim subjektima na državnoj, lokalnoj i regionalnoj (područnoj) razini u sklopu projekta, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o ostvarenim potrebama korisnika projekta		15	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju. Iznimno, na predmetno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	50
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim	30
izvješćuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezane uz utvrđene obveze	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskih znanosti (ekonomski smjer), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu, obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	30
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim Obavlja poslove knjiženja za komunalno društvo čiji je osnivač Općina	30
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), obavlja poslove kontiranja, vodi evidenciju o imovini, vrši administrativno financijske poslove	10
daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture	15

obavlja poslove osobe za nepravilnosti	5
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	potrebna srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

OPĆINSKA NAČELNICA
Anđelina Božičević, prof. reh.

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL"

Izdavač – Općina Josipdol

Uredništvo:

Općinska načelnica: Anđelina Božičević, prof. reh. - glavna i odgovorna urednica

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove: Kristijan Bitunjac, dipl. iur.

Pročelnica Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti: Ivana Gudić, dipl. oec.

Josipdol, Ogulinska 12, 47303 Josipdol

Telefon: 047 581 298

Fax: 047 581 609

e-mail: opcina@josipdol.hr

Izlazi prema potrebi

ISSN 2975-5824