

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE



## OTOK

Otok, 6. rujna 2023.

List izlazi po potrebi

Broj 07/23

Godina XXX

### SADRŽAJ

Stranica

#### AKTI NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odijela Općine Otok.....2

**AKTI NAČELNIKA**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA OTOK  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-04/23-01/03

URBROJ: 2181-36-02/1-22-01

Otok, 6. rujna 2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 5/21), općinski načelnik Općine Otok, na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Otok, dana 6. rujna 2023. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Otok**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Otok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственog upravnog odjela Općine Otok (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i radnih zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

Jedinственi upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, financijske, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Otok određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Otok i općinskog načelnika.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

## **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja općinski načelnik.

Službenik iz stavka 4. ovog članka mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane ovim Pravilnikom za radno mjesto pročelnika.

### Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Otok a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Otok, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

## **III. RASPORED NA RADNO MJESTO**

### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Otok s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

### VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

## Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje odlukom načelnik Općine Otok nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног tijela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Otok i Jedinственог управног одјела te na mrežnim stranicama Općine Otok.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

## Članak 11.

Na zgradi u kojoj su tijela Općine Otok i Jedinствени управни одјел ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

## Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственог управног одјела i dužnosnicima Općine Otok.

**VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

## Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci sa posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

## Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

## **VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 15.**

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

### **Članak 16.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

### **Članak 17.**

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 19.**

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

### **Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 8/22).

### **Članak 21.**

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

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinistvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika			20
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela i Jedinistveni upravni odjel, uređuje Službeni glasnik Općine Otok			10
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima upravnog postupka iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela			10
- prati stanje iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinistvenog upravnog odjela te prati izvršenje predloženih mjera			10
- raspoređuje poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu, pomaže službenicima Jedinistvenog upravnog odjela u radu na najsluženijim predmetima i daje upute za rad te prati izvršenje danih uputa službenicima i namještenicima			5

- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела које израђују службеници Јединственог управног одјела	5
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Јединственог управног одјела, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je инвеститор или власник Опćина Оtok	5
- savjetodavno sudjeluje u postupcima јавне набаве до закључења поступка и склапања уговора те припрема приједлоге уговора из подручја комunalних дјелатности и концесија	5
- израђује смјернице за план и припрему једногодишњих и вишегодишњих пројекција плана прорачуна и осталих финансијских докумената	5
- износи приједлог финансијско-planskih докумената Опćинском вјећу и опćинском начелнику, као и свих извјешћа прописаних законом	5
-sudjeluje u provedbi izbora na svim razinama, obavlja poslove службеника за заштиту особних података и службеника за право на приступ информацијama	5
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja te prati stanje naplate potraživanja nakon usvojenih mjera za poboljšanje naplate potraživanja	5
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva te prati stanje u području gospodarstva i poduzetništva	5
- obavlja i druge poslove po nalogu опćинског начелника	5

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, biotehničke ili prirodne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Јединственим управним одјелом</li> <li>4. Položen državni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> <li>6. Poznavanje једног страног језика</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Јединственог управног одјела



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog tijela
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 odrađivanje politike i njenu provedbu

<b>2. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, UREDSKO POSLOVANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema prijedloge općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela, pisane odgovore na vijećnička pitanja, vodi zapisnike za potrebe rada tijela Općine Otok, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti i objavu u Službenom glasniku Općine Otok			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela i rješava u upravnim i neupravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti			15

<p>- priprema akte iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu kao i dužnosnika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje</p>	15
<p>- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane evidencije, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove umnožavanja</p>	15
<p>- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja zaštite i spašavanja, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti</p>	10
<p>- obavlja poslove organizacije rada općinskog načelnika, vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije</p>	10
<p>- obavlja poslove protokola za potrebe Općine, priprema radne sastanke u organizaciji općinskog načelnika i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici Općine, obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacija</p>	5
<p>- obavlja sve poslove vezane uz postupke jednostavne i javne nabave, priprema i vodi brigu o upisu u elektronički upisnik javne nabave, vodi evidenciju sklopljenih ugovora te priprema ugovora nakon provedenih postupaka jednostavne i javne nabave</p>	5
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</p>	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>

STUPANJ SLOŽENOSTI 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 Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 Jedinstvenog upravnog odjela a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u prikupljanju i 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

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja:  
1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Općine Otok, sudjeluje u razvoju svih komunalnih djelatnosti na području Općine Otok, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja komunalnog gospodarstva, gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	30
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Općine Otok	20
-prati sve natječaje za poticajne mjere na razini ministarstava i agencija, priprema prijave na natječaje te svu dokumentaciju na razini Općine Otok u svrhu implementacije poticajnih mjera kojima je nositelj Općina	10
-sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima jednostavne i javne nabave	10
- obavlja sve poslove vezane uz prostorno planiranje i stanje u prostoru, sastavlja sve neupravne i upravne akte iz područja prostornog planiranja i stanja u prostoru	10
- rješava u upravnom postupku u postupcima donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za priključenje na komunalnu infrastrukturu, izrađuje opomene	10
- obavlja izradu nacрта općih akata za potrebe tijela Općine Otok iz djelokruga svog radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, prirodne, biotehničke ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akazazata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE, PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNI SUSTAV</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- provodi aktivnosti iz područja gospodarskih djelatnosti, komunalnih poslova i prostornog planiranja Općine Otok te obavlja sve upravne i neupravne poslove iz područja komunalnih poslova i prostornog planiranja, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, komunalnih poslova, prostornog planiranja, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			30
- sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških dokumenata za razvoj Općine Otok, vodi brigu i prati izvršenje projekata te sastavlja svu dokumentaciju vezanu uz pripremu i realizaciju projekata			25

- prati propise iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva te priprema opće akte iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva za Općinsko vijeće	10
-odgovara za realizaciju projekata iz područja komunalnog gospodarstva, prati stanje projekata i predlaže mjere za realizaciju projekata od interesa za Općinu Otok	10
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja komunalnih djelatnosti, obrađuje pitanja iz svog djelokruga vezano za pripremu projektnih prijedloga, rukovodi tehničko-investicijskim poslovima na projektima kojima je investitor Općina Otok, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije na izgradnji objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u ishođenju svih potrebnih posebnih uvjeta i dozvola na izgradnji komunalne infrastrukture	10
- obavlja sve poslove iz područja zaštite okolišta, gospodarenja otpadom te izrađuje sve neupravne akte iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i prati propise iz tih područja	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, prirodne ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>5.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- izrađuje prijedlog Proračuna, prijedlog Izmjena i dopuna Proračuna te prijedlog Odluke o izvršavanju Proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna te periodične obračune te ih dostavlja nadležnim tijelima			15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Otok, vrši analitičko knjiženje prihoda			10
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko- računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza			5

- izrađuje virtmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak	5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom	5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	5
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora	5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	5
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela



STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

## 6. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja:  
1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
-izrađuje prijedlog Proračuna Općine Otok, Izmjena i dopuna Proračuna te prijedlog Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Otok, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun Proračuna	20
-obavlja kontrolu i plaćanje ulaznih računa te fakturiranje i naplatu po izlaznim računima i vodi potrebne knjige URA i IRA	10
-priprema naloge za plaćanja i provodi plaćanja, vodi brigu o popratnoj dokumentaciji uz ulazne i izlazne račune, vodi brigu o narudžbenicama i ugovorima	10
-priprema obračun plaća, naknada, socijalnih davanja, stipendija te drugih isplata iz Proračuna, dostavlja JOPPD i druge obrasce u Poreznu upravu	10
-vodi brigu o formalnoj i računskoj kontroli svih plaćanja	10

-prati propise iz područja financijskog poslovanja te priprema akte vezane uz financijsko poslovanje Općine Otok, vodi knjigovodstvenu evidenciju o imovini Općine Otok	10
-razvrstava i kontira dnevne izvode i ostalu materijalno-financijsku dokumentaciju po računima, vrši knjiženja poslovnih događanja u knjigovodstvenim evidencijama, vodi brigu o čuvanju materijalno-financijske dokumentacije	10
-vodi knjigovodstvenu evidenciju o imovini Općin Otok, obavlja inventuru imovine, vrši otpis imovine te vodi sve evidencije imovine u vlasništvu Općine Otok, redovito ažurira podatke u registru imovine.	5
-obavlja blagajničko poslovanje te odgovara za sve isplate iz blagajne u gotovu novcu, vodi blagajničku knjigu	5
-obavlja sve isplate iz Proračuna temeljem vjerodostojnih isprava	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI 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 Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>7.STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI – KOMUNALNI REDAR</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Odluci o komunalnom redu,			20
- rješenjem ili na drugi propisan način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu kao i druge mjere propisane zakonom			10
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Otok, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10
- 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 druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, 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 Otok, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			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, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,	5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjane uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti i surađuje s nadležnim inspekcijama	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, tehničke ili prirodne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI 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 Jedinственоg upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 Jedinственоg upravnog odjela a povremeno i izvan Jedinственоg upravnog odjela u prikupljanju i 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
--	--

<b>8.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-prati propise iz djelokruga poslova Jedinственог управног одјела Опćине Оtok te redovito priprema izmjena postojećih akata u skladu s promjenama zakonskih propisa			20
-priprema sjednice Опćинског вijeća, priprema sjednice radnih tijela Опćинског вijeća te sastavlja zapisnike, odluke, zaključke i druge opće i pojedinačne akte potrebne za rad tijela Опćине Оtok			10
-vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju iz djelokruga Jedinственог управног одјела Опćине Оtok			10
-zastupa Опćину Оtok pred pravosudnim, upravnim i tijelima s javnim ovlastima u postupcima u kojima je Опćина Оtok stranka			10
-obavlja sve imovinsko-pravne poslove vezane uz imovinu Опćине Оtok, vodi propisane evidencije te sastavlja ugovore iz područja imovinsko-pravnih odnosa kao i upravne postupke iz područja stvarnopravnih odnosa			10
-izrađuje i provodi strategije i druge opće akte iz područja gospodarstva, prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva			10
-sastavlja ugovore iz djelokruga poslova Jedinственог управног одјела Опćине Оtok, sastavlja i provodi ovršne postupke vezane uz ugovorne odnose Опćине Оtok			10
-obavlja stručne, tehničke i pomoćne poslove za rad tijela Опćине Оtok			5

-obavlja poslove protokola za potrebe rada tijela Općine Otok	5
-obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

**9. ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNICA OPĆINSKOG NAČELNIKA**Broj izvršitelja:  
1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja	20
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde	15
- pruža informacije strankama o statusu njihovih zahtjeva prema tijelima Općine Otok	15
- prati propise iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave	10
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, pisane odgovore na vijećnička pitanja, materijale za rad radnih tijela Općinskog vijeća	10
- obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike s radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika	10
-obavlja poslove tajnice općinskog načelnika, raspoređuje pismena te obavlja korespondenciju s tijelima državne i lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave	5
- omogućava radne materijale, slaže ih i vodi brigu o distribuciji istih	5
- prikuplja podatke i priprema polugodišnja i godišnja izvješća o radu općinskog načelnika	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>10. SPREMAČICA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Otok odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, saniranih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Otok				70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Otok te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade				20
- obavlja poslove servisiranja i posluge napitaka za potrebe radnih sastanaka tijela Općine Otok, obavlja poslove dostavljača (raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično)				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola			



STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

<b>11. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE KOMUNALNE POSLOVE</b>			
Broj izvršitelja: 2			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- čisti i održava parkove i ostale javne površine u nadležnosti Općine Otok, obavlja poslove rušenja drveća i grana koje ometaju nesmetano obavljanje prometa na nerazvrstanim cestama, održava okoliš objekata u vlasništvu Općine Otok, obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Otok			30
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme te o njihovom pravovremenom servisiranju, vodi sve propisane evidencije vezane uz strojeve i opremu te deponiranje opreme potrebne za redoviti rad			20
- obavlja poslove na grobljima u vlasništvu Općine Otok (održavanje, prijavljivanje oštećenja i ostalo), vodi brigu o čistoći groblja i mrtvačnice te o istom redovito izvješćuje službenike nadležne za komunalne poslove			20
- vodi brigu o inventaru i samom prostoru objekata u vlasništvu Općine Otok, zadužen je za pravilno korištenje prostora za opće društvene potrebe te vodi brigu o ključevima za prostore u vlasništvu Općine a koji se koriste za društvene potrebe			10

- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično	5
- obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Otok	5
- obavlja ostale pomoćno-tehničke poslove za redovito obavljanje rada tijela Općine i Jedinstvenog upravnog odjela	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**12. NAMJEŠTENIK - VOZAČ**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza putnika za potrebe rada tijela Općine Otok			70

- vodi brigu o održavanju službenih vozila, vodi putne radne listove, vodi evidenciju o utrošku goriva i ostalim troškovima	15
- obavlja poslove dostavljača prema potrebi	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dušan Đula, v.r.