

# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE



OTOK

Otok, 07. siječnja 2026. g.

List izlazi po potrebi

Broj 01/26

Godina XXXIII

## SADRŽAJ

Stranica

### AKTI NAČELNIKA

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Otok.....2*

**AKTI NAČELNIKA**



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA OTOK**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-04/26-01/01

URBROJ: 2181-36-02/1-26-01

Otok, 07. siječnja 2026.g.

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, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 5/21-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Otok, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Otok, donio je

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

**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Otok**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Otok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственог управног одјела Općine Otok ( u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja upravne, pravne, administrativne, 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 na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.

## 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 Jedininstvenog 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 Jedininstvenog upravnog odjela.

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

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište тјела 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 тјела Općine Otok i Jedinствени управни одјел ističe se raspored prostorija u zgradi.

## 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 i općinskog načelnika,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- 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 Jedinostvenom 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 Jedinostvenog 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 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 19.

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

## Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj:7/23,10/23,9/24 i 11A/24).

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINSKI NAČELNIK

Silvijo Norac-Kljajo, dipl.theol., v.r.

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika			25
- 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 Jedinstveni upravni odjel, uređuje Službeni glasnik Općine Otok			10
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima upravnog postupka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinstvenog upravnog odjela te prati izvršenje predloženih mjera			10
- raspoređuje poslove u Jedinstvenom upravom odjelu, pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim 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 Jedinstvenog upravnog odjela koje izrađuju službenici Jedinstvenog upravnog odjela			5
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Otok			5
- sudjeluje u postupcima javne nabave do zaključenja postupka i sklapanja ugovora te priprema prijedloge ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i koncesija			5

- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5
- iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom	5
-sudjeluje u provedbi izbora na svim razinama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za pravo na pristup informacijama	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

**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 prava ili javne uprave</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom</li> <li>4. Položen državni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> <li>6. Poznavanje jednog stranog jezika</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 zadaća
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 Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog 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

**2.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**Broj izvršitelja:  
1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

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	5

vezi s raznim pravima i ugovorima	
- 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

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu 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

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, GOSPODARSKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja:

1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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	35
- 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	25
- vodi evidenciju o imovini u vlasništvu jedinice lokalne samouprave (zemljišta, poslovni prostori, oprema i dr.), izrađuje analize izvješća i stručne podloge iz područja gospodarskog planiranja i upravljanja imovinom	10
- 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
- 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	10

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

POTREBNO	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i
----------	--

STRUČNO ZNANJE	diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, prirodne, tehničke ili biotehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu 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

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, RAZVOJ I EU FONDOVE

Broj izvršitelja:  
1

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

##### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje planove nabave i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i internim aktima, priprema natječajnu dokumentaciju i sudjeluje u izradi ugovora o nabavi, prati provedbu ugovora i vodi evidenciju o postupcima javne nabave	35
- sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove,	35

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	
-odgovara za realizaciju projekata, prati stanje projekata i predlaže mjere za realizaciju projekata od interesa za Općinu Otok	10
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata (npr. Planova razvoja, strategija, programa)	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika koji su u vezi s djelokrugom radnog mjesta	10

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog, društvenog ili pravnog smjera 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva 3. Položen državni ispit 4. Certifikat javne nabave 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu 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

**5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja:  
1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

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 prvostupanjski 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
- priprema akte iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u Jedinственом 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			15
- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, 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			20
- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa i izvješća, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti			10
- 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			10
- obavlja 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			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen ispit za rad u pismohrani 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
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 Jedinственог управног одјела а повремено и изван Јединственог управног одјела у прикупљању и размјени информација
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.STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**Broj izvršitelja:  
1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

**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	10

izlaznim računima i vodi potrebne knjige URA i IRA	
-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

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1.Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke 2.Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3.Položen državni ispit 4.Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
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 Jedinog upravnog odjela a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela u prikupljanju i razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

DONOŠENJE ODLUKA	
---------------------	--

<b>7.REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i prometnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge				20
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama, nerazvrstanim cestama, grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima				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
- 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				10

održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	
- 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 otklanjanje 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili prirodne 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 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

**8. 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
- obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika, rješava neupravne predmete vezano uz donacije i sponzorstva te sastavlja pismena za potrebe općinskog načelnika	20
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i objave 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	5
- 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	5
-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

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

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.Položen ispit za rad u pismohrani 5.Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju 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

**9. SPREMAČICA - DOMAĆICA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

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, sanirarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Otok	50
- 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, pomaže u pripremi događanja u	25

organizaciji općine, 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)	
- 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 – ugostiteljska 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

**10. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE KOMUNALNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 3

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	12.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- 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	35
- rukuje i upravlja komunalnim vozilima, strojevima i opremom potrebnom za obavljanje komunalnih poslova (npr. traktor, kosilica, prikolica, cisterna, manji radni strojevi), obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično	35

- čisti i održava javne površine, parkove, nogostupe, prometnice i obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Otok	10
- obavlja ostale pomoćno-tehničke poslove za redovito obavljanje rada tijela Općine i Jedinственоg upravnog odjela	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema – mehaničar, ugostitelj, vozač</li> <li>2. Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>3. Položen vozački ispit B kategorije</li> </ol>
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.

