

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE



OTOK

Otok, 21. siječnja 2026. g.

List izlazi po potrebi

Broj 02/26

Godina XXXIII

SADRŽAJ

Stranica

AKTI NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Općini Otok u 2026.g.....2
2. Pravilnik o dopuni Pravilnika unutarnjem redu Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Otok.....5
3. Program stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Otok.....7

AKTI NAČELNIKA

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:112-01/26-02/01
URBROJ: 2181-36-02/1-26-02
Otok, 21. siječnja 2026.g.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08, 61/11, 04/18,112/19,17/25), Općinski načelnik Općine Otok donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U
OPĆINI OTOK U 2026.g.**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općini Otok (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Otok (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2026.g.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026.g.
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2026.g.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2026.g. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisan način.

Članak 5.

Sukladno Članku 9.st.2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina budući niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5 % u stanovništvu Općine Otok prema podacima Državnog zavoda za statistiku.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Otok“ i na web stranicama Općine Otok.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Silvijo Norac-Kljajo, dipl.theol.,v.r.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNI ODJEL OPĆINE
OTOK ZA 2026.G.

R. br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje	Potreban broj službenika/namještenika u 2026.g.	Potreban broj vježbenika
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave	1	0	1	--
2.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	1	1	0	--
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, GOSPODARSKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, prirodne, tehničke ili biotehničke struke	1	1	0	--
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, RAZVOJ I EU FONDOVE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog, društvenog ili pravnog smjera	1	0	1	--
5.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke	1	1	0	2
6.	STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke	1	1	0	--
7.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili prirodne struke	1	0	1	--
8.	ADMINISTRATIVNI REFERENT-TAJNICA OPĆINSKOG NAČELNIKA	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija	1	0	1	--
9.	SPREMAČICA-DOMAČICA	Srednja stručna sprema-ugostiteljska škola	1	1	0	--
10.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE KOMUNALNE POSLOVE	Srednja stručna sprema-mehaničar, ugostitelj, vozač	3	3	0	--

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11,4/18 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok, broj, 03/13-pročišćeni tekst, 03/17,03/18 i 5/21-pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Otok, donosi

**PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok**

Članak 1.

Ovom dopunom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta, za obavljanje privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja EU projekta pod nazivom „Uključi me opet!“ u sklopu „Zaželi – prevencija institucionalizacije“.

Razdoblje provedbe projekta je ugovoreno na vrijeme od 36 mjeseci ali do 13.03.2027., te će se nakon završetka projekta privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta brisati iz Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Otok.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika o dopuni pravilnika je Prilog „Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14, 48/23).

Članak 3.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OTOK
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:024-04/26-01/01
URBROJ:2181-36-02/1-26-02
U Otoku, 21. siječnja 2026.g.

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

PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA POSEBNIH RADNIH MJESTA

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA „UKLJUČI ME OPET“	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:Kategorija: **II.**Potkategorija: **viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang: **6.****OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Komunicira s provedbenim tijelom PT2, priprema i dostavlja Zahtjeve za nadoknadom sredstava i ostale dokumente, organizira promidžbu i informiranje o projektu. Nadzire rad pomoćnika voditelja, provodi nadzor nad financijama, provodi postupke jednostavne nabave i nadzor stanja, nadzor nad zaposlenim ženama i krajnjim korisnicima.	60
Koordinira aktivnosti s pomoćnikom voditelja. Nadzire planiranje i organizaciju pripreme izvještaja, evaluacije pokazatelja, ZNS-ova, dostave paketa kućanskih potrepština. Izvještava pročelnika o provedbi projektnih aktivnosti i pokazateljima te financijsko izvještavanje sukladno obvezama definiranim u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji su povezani s projektima	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog, društvenog ili pravnog smjera. 2. Najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima (obavezno iskustvo u obavljanju poslova izrade najmanje 1 projekta za EU financiranje i/ili na provedbi 1 EU sufinanciranog projekta) 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Znanje engleskog jezika 6. Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog

	upravnog 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 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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
2.	REFERENT-ADMINISTRATOR PROJEKTA „UKLJUČI ME OPET“	1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: 11

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Komunicira s pripadnicima ciljane skupine, izrađuje potrebne potpisne materijale, vodi evidenciju putnih troškova, upisuje i vodi evidenciju dnevnih obilazaka krajnjih korisnika i radi rasporede godišnjih odmora zaposlenica.	60
Sudjeluje u planiranju i organiziranju pripreme izvještaja, ZNS-ova, dostave paketa kućanskih potrepština. Izvještava voditelja o provedbi projektnih aktivnosti i pokazateljima te financijsko izvještavanje sukladno obvezama definiranim u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji su povezani s projektima	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Završena srednja stručna sprema ekonomske ili završene gimnazije 2. Najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Znanje engleskog jezika 6. Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito

	određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih metoda rada
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 stručne komunikacije koji uključuje
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.

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 86/08,61/11, 04/18, 112/19, 17/25), službenica ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika, donosi

PROGRAM

stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinostvenog upravnog odjela Općine Otok

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, a koji će biti primljen u svojstvu vježbenika sa mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, na radno mjesto:

- **STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme vježbeničkog staža
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža
- prava i obveze vježbenika

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA

III.

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova:

- stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok, pod stalnim nadzorom mentora.

POSLOVI I ZADAĆE VJEŽBENIKA**IV.**

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto stručnog suradnika za opće poslove i društvene djelatnosti su sljedeći:

- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i rješava u upravnim i neupravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti
- priprema akte iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u Jedinственom 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
- 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
- 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
- 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
- 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 – obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE VJEŽBENIKA I IMENOVANJE MENTORA**V.**

Vježbenikov rad kontinuirano prati mentor i upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku o bradu pismena, te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita. Mentora imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

VI.

Obrazovanje i osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita, samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća te pravilnu administrativno- tehničku obradu pismena pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VII.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita
- upoznavanju s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

PRAVA I OBVEZE MENTORA

VIII.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se od:

- pružanja stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
 - kontinuiranog provođenja nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranja uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita,
- upoznavanja s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
 - kontinuiranog dodjeljivanja određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava,
 - vođenje evidencije redovite prisutnosti vježbenika.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

IX.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovog Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti Pročelnika. Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze koje imaju i ostali službenici Jedinog upravnog odjela Općine Otok.

ZAVRŠNE ODREDBE

X.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Otok“.

KLASA: 024-04/26-01/03

URBROJ:2181-03/1-26-01

Otok, 21. siječnja 2026.g.

Službenica ovlaštena za privremeno
obavljanje poslova pročelnika
Kristina Majić, mag.admin.publ., v.r.

