|  |  |
| --- | --- |
| **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:** |  |
|  |  |
| 1. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Razvojne agencije Općine Gračac  | 1 |
| 2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac | 2 |

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 302-01/23-01/15**

**URBROJ: 2198-31-01-23-1**

**U Gračacu, 12. listopada 2023. g.**

 Na temelju odredbe članka 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22.), članka 47. Statuta Općine Gračac («Službeni glasnik Zadarske županije» 11/13, „Službeni glasnik Općine Gračac“ 1/18, 1/20, 4/21) te čl. 5. Odluke o osnivanju Razvojne agencije Općine Gračac („Službeni glasnik Općine Gračac“ 3/19), općinski načelnik Općine Gračac donosi

**Odluku o imenovanju članova**

**Upravnog vijeća**

**Razvojne agencije Općine Gračac**

**Članak 1.**

 Ovom Odlukom za članice Upravnog vijeća Razvojne agencije Općine Gračac imenuju se:

1. Nataša Tunjić,
2. Sandra Kukić,
3. Bojana Fumić

na vrijeme od četiri godine, s početkom mandata od 16. listopada 2023. godine.

 **Članak 2.**

Ova Odluka objavit će se u prvom broju „Službenog glasnika Općine Gračac“ koji slijedi nakon njezina donošenja.

 **OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Robert Juko, ing.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 030-01/21-01/1**

**URBROJ: 2198-31-01-23-8**

**Gračac, 12. listopada 2023. godine**

Općinski načelnik Općine Gračac, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Gračac («Službeni glasnik Zadarske županije» br. 11/13, „Službeni glasnik Općine Gračac“ br. 1/18, 1/20, 4/21), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac („Službeni glasnik Općine Gračac“ br. 4/16, 5/21) te čl. 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 48/23), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac, d o n o s i

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA**

**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**OPĆINE GRAČAC**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac („Službeni glasnik Općine Gračac“ 8/21) Prilog 1: „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČAC“, mijenja se i glasi:

**„Broj radnog mjesta: 1.**

**Naziv radnog mjesta: PROČELNIK – 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom: 10%

- osigurava transparentan i učinkovit rad Odjela: 8%

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova Odjela te daje upute

 za rad: 10%

- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i

 obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe: 5%

- donosi zakonom propisane akte vezane uz obnašanje dužnosti dužnosnika

 Općine Gračac 1%

- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom

 osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju

 imovine i sredstava za rad: 10%

- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti: 1%

- osigurava suradnju Odjela s izvršnim i predstavničkim tijelom te drugim tijelima,

 ustanovama i pravnim osobama Općine Gračac, tijelima državne uprave i

 lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i drugim

 institucijama: 15%

- upoznaje načelnika i zaposlenike s donošenjem, promjenom i primjenom

 zakona i ostalih propisa: 10%

- priprema i izrađuje nacrte najsloženijih normativnih akata: 25%

- obavlja i druge stručne poslove po potrebi i po nalogu načelnika: 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela (JUO) |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišumaterijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO od utjecaja na provedbu plana i programa JUO |

**Broj radnog mjesta: 2.**

**Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* pomaže pročelniku u radu u području pravne struke: 10%
* priprema i izrađuje nacrte najsloženijih normativnih akata (Statuta i drugih općih akata), kao i ostalih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća ukoliko isti nisu u nadležnosti drugih službenika te izrađuje iste po usvajanju: 20%
* priprema i organizira sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća: 15%
* sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća: 10%
* pruža stručnu potporu predsjedniku Općinskog vijeća u obavljanju dužnosti iz njegova djelokruga: 10%
* obavlja poslove stručnog savjetovanja, koordinacije i davanja smjernica za potrebe rada općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika: 10%
* pomaže pročelniku pri izradi akata: 5%
* upoznaje načelnika i pročelnika, a po potrebi i ostale zaposlenike s donošenjem, promjenom i primjenom zakona i ostalih propisa: 5%
* po potrebi sudjeluje u sudskim, upravnim i drugim postupcima Općine Gračac ukoliko isto nije povjereno odvjetniku, pročelniku ili drugom službeniku: 10%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu  |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje visokuodgovornost za zakonitost rada i postupanja  |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan JUO u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

**Broj radnog mjesta: 3.**

**Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURU– 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* pomaže pročelniku u radu u području komunalnih djelatnosti, infrastrukture, nekretnina, gospodarenja otpadom, prostornog uređenja i graditeljstva te zaštite okoliša: 5%
* vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnom području komunalnog gospodarstva (komunalne naknade, komunalnog doprinosa) i postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama (naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru): 20%
* obavlja poslove jednostavne i javne nabave te vodi upravni postupak, vodi evidencije, registre i izvješća javne nabave: 20%
* sudjeluje u postupcima koji se vode kod upravnih tijela nadležnih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje: 5%
* vodi evidenciju, sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća o izvršenje programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture te plana gospodarenja otpadom: 15%
* priprema dokumentaciju za prijavu, vodi projekte s područja komunalnog gospodarstva, infrastrukture, gospodarenja otpadom i zaštite okoliša te o istima izrađuje potrebne evidencije i izvješća: 30%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja  |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan JUO u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

**Broj radnog mjesta: 4.**

**Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVENE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI– 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* pomaže pročelniku u radu u području gospodarstva, turizma, poljoprivrede, prostornog planiranja, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti: 5%
* izrađuje i prati izvršenje programa s područja kulture, sporta i obrazovanja: 5%
* vodi upravne postupke i donosi rješenja u provedbi Socijalnog programa te oslobađanja obveznika od plaćanja komunalne naknade temeljem Socijalnog programa: 10%
* provodi postupke iz područja društvenih djelatnosti, osobito vezane uz suradnju s udrugama te dodjelu sredstava udrugama: 20%
* obavlja stručne poslove iz područja turizma, malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva: 5%
* radi na pripremi i provedbi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem: 20%
* obavlja poslove u svezi zaštite od prirodnih nepogoda te zaštite i spašavanje: 5%
* obavlja poslove poljoprivrednog redarstva: 5%
* obavlja poslove vezane uz izradu prostorno- planskih dokumenata Općine Gračac: 10%
* sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti: 5%
* prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada: 5%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, humanističkih ili biotehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan JUO u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

**Broj radnog mjesta: 5**

**Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE– 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* izrađuje nacrte rješenja i drugih pisanih akata za pročelnika, po potrebi i načelnika: 5%
* obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pismohrane (primanje i otprema pismena, izdavanje, evidencija, upisivanje u propisane upisnike ili urudžbene zapisnike, dostava u rad, obrada, otpremanje, čuvanje, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu): 30%
* prima, koordinira i usmjerava stranke i telefonske pozive za potrebe općinskih tijela: 25%
* radi na praćenju raspisanih natječaja, pripremi dokumentacije za razvojne projekte i njihovoj provedbi, osim projekata iz područja komunalne infrastrukture: 15%
* izdaje potvrde i uvjerenja: 15%
* vodi evidencije i izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi: 2%
* objavljuje na službenoj web stranici i društvenim mrežama te sudjeluje u izradi službenog glasila: 5%
* obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka: 3%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (za djelatnike u pismohrani po ranijim propisima), poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar JUO |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**Broj radnog mjesta: 6.**

**Naziv radnog mjesta: DOMAR- LOŽAČ – 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

IV./namještenici II. potkategorije/ 1. /11.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* obavlja poslove zagrijavanja prostorija i sve poslove vezane uz zagrijavanje i održavanje sustava grijanja za potrebe Općine Gračac: 30%
* obavlja pomoćne i tehničke poslove redovnog održavanja i manjih popravaka uredskih i ostalih prostora za potrebe općinske uprave: 30%
* obavlja dostavu pošte: 5%
* obavlja opskrbu sitnim materijalom: 5%
* obavlja poslove čišćenja i održavanja dvorišta i okoliša općinske upravne zgrade te čišćenja službenih vozila: 20%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 10%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za ložača centralnog grijanja |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI  | odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke |

**ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

**Broj radnog mjesta: 7.**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA – 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./rukovoditelj/ 1. /4.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* organizira rad i rukovodi Odsjekom: 5%
* prati problematiku i propise iz oblasti odsjeka te općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje: 10%
* izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračuna, izvješća o izvršenju proračuna te ostale plansko-analitičke poslove, izrađuje financijska izvješća: 25%
* koordinira s proračunskim korisnicima vezano uz planiranje i izvršavanje proračuna: 5%
* vrši obračun plaća i naknada, izrađuje porezne i druge propisane evidencije: 15%
* vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo i evidencije: 15%
* obavlja poslove platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva: 15%
* obavlja poslove prisilne naplate potraživanja, donosi rješenja u upravnim postupcima radi provedbe ovrhe potraživanja: 5%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**Broj radnog mjesta: 8.**

**Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE– 2 izvršitelja**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* izrađuje izlazne financijske dokumente za naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje vode, komunalnog doprinosa i ostalih prihoda čija naplata je u nadležnosti Općine Gračac 20%
* prati i evidentira naplatu prihoda, obavlja poslove prisilne naplate potraživanja, donosi rješenja u upravnim postupcima radi provedbe ovrhe potraživanja: 25%
* radi na pripremi prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna, izvješća o izvršenju proračuna i financijskih izvješća, obračuna plaća i naknada, izradi potvrda iz evidencije Odsjeka: 40%
* obavlja poslove platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva: 10%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,  |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar JUO |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE**

**Broj radnog mjesta: 9.**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA– 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./rukovoditelj/ 1. /4.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* organizira rad i rukovodi Odsjekom: 5%
* obavlja poslove vezane uz uknjižbu, evidenciju i korištenje poslovnih prostora i javnih površina Općine Gračac: 30%
* provodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima izdavanja dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza putnika: 5%
* prati izvršenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture: 20%
* sudjeluje u provedbi razvojnih projekata s područja komunalnog gospodarstva: 15%
* prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka te općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje: 20%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**Pododsjek za komunalno redarstvo**

**Broj radnog mjesta: 10.**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ PODODSJEKA- KOMUNALNI REDAR – 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./rukovoditelj/ 2. /7.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* organizira i rukovodi radom Pododsjeka: 5%
* u okviru ovlaštenja prati stanje i provođenje propisa iz područja komunalnog reda, sigurnosti prometa na cestama, građevinske inspekcije, gospodarenja otpadom, zaštite životinja, zaštite od buke: 25%
* obavlja nadzor nad radom poslovnih subjekata koji za račun Općine Gračac obavljaju poslove komunalne djelatnosti, djelatnosti prikupljanja i zbrinjavanja otpada: 10%
* obavlja očevide i druge radnje, izriče mandatne kazne, obavještava nadležna tijela, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, vodi upravne postupke, donosi rješenja u upravnom području komunalnog reda, sigurnosti prometa na cestama, građevinske inspekcije, gospodarenja otpadom, zaštite životinja, zaštite od buke: 35%
* predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji za poboljšanje provedbe komunalnog reda, stanja u prostoru i na infrastrukturi i obavljanja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i Pododsjeka: 20%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili biotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozački ispit najmanje B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**Pododsjek za stambeno- komunalne poslove**

**Broj radnog mjesta: 11.**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJ PODODSJEKA– 1 izvršitelj**

Kategorija/potkategorija/razina/rang:

I./rukovoditelj/ 3. /10.

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinih poslova:

* organizira i rukovodi radom Pododsjeka: 5%
* radi na poslovima izrade, ažuriranja i praćenja registra nekretnina, katastra nerazvrstanih cesta i drugih službenih evidencija infrastrukture: 25%
* izrađuje evidenciju objekata i korisnika- obveznika komunalne naknade te za druge potrebe iz nadležnosti Odjela: 20%
* obavlja pripremne radnje u postupcima donošenja akata s područja komunalnog gospodarstva i ostalih nadležnosti Odsjeka i Odjela: 20%
* evidentira stanje i predlaže mjere za poboljšanje uvjeta stanovanja na području Općine Gračac: 5%
* obavlja izvide na terenu za potrebe Odsjeka i Odjela: 20%
* obavlja i druge poslove koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | srednja stručna sprema ekonomske, tehničke, upravne, grafičke ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozački ispit najmanje B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku |
| STUPANJ SURADNJE SDRUGIM TIJELIMA ISTUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

**„**

**Članak 2.**

Primjerak prijedloga ovog Pravilnika istovjetan ovom Pravilniku dostavljen je sindikalnom povjereniku.

**Članak 3.**

Budući da se donošenju ovog Pravilnika pristupilo radi usklađivanja s Uredbom o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 48/23) u odnosu na stupnjeve obrazovanja propisane odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) te povećanju broja izvršitelja na jednom radnom mjestu, nema potrebe donošenja novih rješenja o rasporedu za zatečene službenike na postojećim radnim mjestima koji i nadalje ispunjavaju propisane uvjete za raspored, a pročelnik imenovan javnim natječajem na neodređeno vrijeme zatečen stupanjem na snagu ovog Pravilnika koji ispunjava sve propisane uvjete nastavlja s radom kao pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela na postojeći način.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objave u «Službenom glasniku Općine Gračac».

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Robert Juko, ing.**

|  |
| --- |
| "Službeni glasnik Općine Gračac» - Službeno glasilo Općine GračacIzdavač: Općina Gračac Uredništvo: Bojana Fumić, Sandra Kukić Gračac, Park sv. Jurja 1, 23440 Gračac, telefon 023/773-007Službeni glasnik objavljuje se i na: [**www.gracac.hr**](http://www.gracac.hr)Broj tiskanih primjeraka: 30 |