|  |
| --- |
| **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:** |
|  |
| 1. Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Gračac

 za razdoblje 2021. - 2025. godine 1 |
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac 3
 |
|   |

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 302-01/21-01/13**

**URBROJ: 2198/31-01-21-1**

**U Gračacu, 29. listopada 2021. g.**

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (″Narodne novine“ broj 123/17), članka 2. stavka 1. točke 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za JLP(R)S (″Narodne novine“ broj 89/18) i članka 47. Statuta Općine Gračac («Službeni glasnik Zadarske županije» 11/13, „Službeni glasnik Općine Gračac“ 1/18, 1/20, 4/21), općinski načelnik Općine Gračac donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka izrade**

**Provedbenog programa Općine Gračac za razdoblje 2021. - 2025. godine**

**Članak 1**.

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Provedbenog programa Općine Gračac za razdoblje 2021.-2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

**Članak 2.**

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških ciljeva za daljnji razvoj Općine Gračac u skladu s definiranim ciljevima Strateškog programa razvoja Općine Gračac za razdoblje 2021.-2025. godine.

**Članak 3.**

Provedbeni program razvoja bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Općine Gračac, utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike lokalnog razvoja.

**Članak 4.**

Razvojna agencija Općine Gračac izrađuje Provedbeni program i obavlja sve poslove u svojstvu Lokalnog koordinatora sukladno Odluci o imenovanju lokalnog koordinatora u Općini Gračac, KLASA: 302-02/21-01/3, URBROJ: 2198/31-01-21-2 od 14. lipnja 2021. godine.

**Članak 5.**

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim stranicama Općine Gračac.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Gračac“.

 **OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Robert Juko, ing.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

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

**URBROJ: 2198/31-01-21-4**

**Gračac, 22. listopada 2021. godine**

Općinski načelnik Općine Gračac, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Gračac («Službeni glasnik Zadarske županije» 11/13, „Službeni glasnik Općine Gračac“ 1/18, 1/20, 4/21) te članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac („Službeni glasnik Općine Gračac“ 4/16, 5/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac, KLASA: 030-01/21-01/1 URBROJ: 2198/31-03-21-1, od 15. listopada 2021. godine, d o n o s i

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**OPĆINE GRAČAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su 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 odnosno radno mjesto.

**Članak 3.**

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac i drugim propisima.

**II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA**

**Članak 4.**

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Pročelnik ima pomoćnike pročelnika zadužene za pojedina područja djelokruga Odjela.

U Odjelu se ustrojavaju odsjeci i pododsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za proračun i financije;

- Odsjek za komunalni sustav i prostorno uređenje unutar kojega su ustrojeni:

 a) Pododsjek za komunalno redarstvo

 b) Pododsjek za stambeno-komunalne poslove.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac.

**Članak 5.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, akata Općine Gračac i pravila struke.

Pročelnik je dužan izvršavati naloge općinskog načelnika, a službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu odnosno namještenje te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je imenovan, odnosno raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

**III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA**

**Članak 6.**

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

**Članak 7.**

 Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

**Članak 8.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

**Članak 9.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

**IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE**

 **O UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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 postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

**V. RAD I ODNOSI SA STRANKAMA**

**Članak 11.**

Raspored i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u službene prostorije, a može se objaviti i na web stranici Općine.

**Članak 12.**

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

 Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, a predstavke i pritužbe mogu se podnijeti i elektroničkim putem.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**
**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje naloga i naputaka nadređenih u zadanom roku bez opravdanog razloga;
2. nedolično i nekorektno ponašanje prema općinskom načelniku i zamjeniku, pročelniku, službenicima i namještenicima;
3. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i

dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave;

1. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje prema građanima u

obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;

1. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u

zajedničkom izvršavanju posla;

1. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada;
2. korištenje autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova;
3. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena;
4. učestalo primanje privatnih posjeta, osim u vrijeme trajanja stanke za dnevni odmor;
5. učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i kašnjenje s odmora bez

odobrenja i opravdanog razloga;

1. nejavljanje nadređenom ili od njega ovlaštenom službeniku u slučaju

kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla.

**VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 15.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

**Članak 16.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 15. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u Prilogu 1: Sistematizacija radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 17.**

 Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gračac na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta na način propisan Zakonom u skladu s ovim Pravilnikom u roku od dva mjeseca od njegova stupanja na snagu.

**Članak 18.**

 Pročelnik Odjela 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.

**Članak 19.**

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik ili namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan drugi stručni ispit ili program izobrazbe propisan ovim Pravilnikom, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku koji će biti utvrđen rješenjem o rasporedu, ovisno o vrsti ispita odnosno izobrazbe, položi stručni ispit odnosno program izobrazbe, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita odnosno stjecanja izobrazbe smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

Ova Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Gračac».

**Članak 22.**

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gračac («Službeni glasnik Zadarske županije» 20/10, 19/12, „Službeni glasnik Općine Gračac 4/14, 6/16).

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Robert Juko, ing.**

**PRILOG 1:**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČAC**

**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 | magistar pravne struke ili stručni specijalist 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 | magistar pravne struke ili stručni specijalist 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 | magistar struke društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni specijalist 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 | magistar struke društvenih, humanističkih ili biotehničkih znanosti ili stručni specijalist 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 stranake 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 | magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist 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: 30%
* obavlja pomoćne i tehničke poslove redovnog održavanja i manjih popravaka poslovnih prostora općinske upravne zgrade: 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 | magistar ekonomske struke ili stručni specijalist 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– 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 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 25%
* obavlja poslove prisilne naplate potraživanja, donosi rješenja u upravnim postupcima radi provedbe ovrhe potraživanja: 20%
* priprema obračune plaća i naknada, izrađuje potvrde iz evidencije Odsjeka: 20%
* obavlja poslove platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva: 10%
* obavlja i drugih poslova koji su mu povjereni: 5%.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

|  |  |
| --- | --- |
| POTREBNO STRUČNOZNANJE | magistar ekonomske struke ili stručni specijalist 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 | magistar struke društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni specijalist 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 prvostupnik tehničke ili biotehničke struke ili stručni prvostupnik 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 |

|  |
| --- |
| "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 |