



Službeni glasnik OPĆINE KARLOBAG

Broj: 01/23

Karlobag,
14. srpnja 2023.

Izlazi prema potrebi

SADRŽAJ

| | |
|---|----------|
| PRAVILNIK | 1 |
| I. OPĆE ODREDBE | 1 |
| SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA..... | 6 |

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 i 112/19), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Карлобаг («Žупанијски гласник» Лићко-сенјске жупаније, br. 39/19), те члanka 42. Statuta Опćине Карлобаг («Žупанијски гласник» Лићко-сенјске жупаније, br. 14/09, 8/13, 17/13 i 11/21) на приједлог привремене pročelnice Опćински načelnik Опćине Карлобаг donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KARLOBAG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Карлобаг (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja i drugih pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne zajednice.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Općine Karlobag i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Карлобаг.

Poslove iz djelokruga Upravnog Odjela obavljaju službenici i namještenik raspoređeni na radna mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Jedinствени upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela. Poslovi se u Jedinственом управном одјелу obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci. Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega. Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za proračun, financije i računovodstvo.



Članak 5.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješava na način propisan Zakonom.

Pročelnik Upravnog odjela, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za zakonit i učinkovit rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim upravlja.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Odjela do imenovanja pročelnika Odjela na način propisan zakonom, te u razdoblju duže odsutnosti pročelnika Odjela, Općinski načelnik će rješenjem ovlastiti osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Voditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku.

Članak 6.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Karlobag.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Karlobag, pravilima struke, uputama pročelnika i voditelja odsjeka.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).



IV. POPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka donosi se u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 74/10 i 125/14).

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 10.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će najkasnije u roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.



V. ODMORI

Članak 13.

Službenik odnosno zaposlenik ima za kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- VSS - 5 dana
- VŠS - 3 dana
- SSS - 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 9 godina radnog staža – 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža – 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža – 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža – 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža – 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža – 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – po još 1 dan
- samohranom roditelju – 3 dana
- roditelju posvojitelju ili skrbniku djeteta sa invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
- osobi sa invaliditetom – 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. prethodnog stavka ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je službeniku i namješteniku povjerena u izvršavanju njegove službe i radnih zadataka
- prikrivanje manjih oštećenja na imovini i sredstvima povjerenih službeniku i namješteniku
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema drugim službenicima i namješteniku ili suradnicima ili strankama



- uskraćivanje ili ne pružanje pomoći drugim službenicima ili namješteniku u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
- učestalo primanje privatnih posjeta kojim se ometa proces rada i ostali službenici i namještenik

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 17/22 i 22/22);

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku» Općine Karlobag.

OPĆINSKI NAČELNIK

Boris Smojver, dipl.oec., v.r.

KLASA: 110-02/23-01/01
URBROJ: 2125-5-23-01
Karlobag, 12.07.2023. godine



**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KARLOBAG**

| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|--|----------------------------|--------|----------------------|------------------|
| 1. | PROČELNIK | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, | - rukovodi radom odjela, | | | | 30 |
| | - magistar ili stručni specijalist socijalnog rada | - osigurava zakonit rad odjela, | | | | 10 |
| | - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | - planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, | | | | 15 |
| | - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, | - provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, | | | | 10 |
| | - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata; | - izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela, | | | | 10 |
| | - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela; | - po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, | | | | 10 |
| | - 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 određivanje politike i njenu provedbu; | - izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, | | | | 5 |
| | - stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja naprovedbu plana i programa odjela, | - ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag, | | | | 10 |
| | - poznavanje rada na PC-u, | | | | | |
| | - položen državni ispit. | | | | | |
| | | | | | | 5 |



2. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|------------------|---|--|----------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| 2.1 | VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE, I RAČUNOVODSTVO | I. | Rukovoditelj | 2. | 7. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili filozofske struke; - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni ispit. | - izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente, | 5 | | | |
| | | - sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag | 5 | | | |
| | | - izrađuje ostale planske dokumente i njihove izmjene i dopune (tromjesečne financijske planove i plan nabave), | 5 | | | |
| | | - sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje, | 5 | | | |
| | | - izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, | 5 | | | |
| | | - vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih, | 5 | | | |
| | | - brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, | 5 | | | |
| | | - organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obračuna plaće i drugih primanja službenika i namještenika, kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.), | 5 | | | |
| | | - sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, | 5 | | | |
| | | - izrađuje Rješenja vezana za prisilnu naplatu, | 5 | | | |
| | | - poslove financijske analize (ocjene boniteta), | 5 | | | |
| | | - obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, | 5 | | | |
| | | - priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmove i prati njihovo izvršenje, | 5 | | | |
| | | - šalje opomene i opomene pred tužbu sa uplatnicama i prati uplate po istima, | 5 | | | |
| | | - organizira i koordinira rad službe, | 5 | | | |
| | | - izrađuje sve vrste Rješenja koji se tiču naknada i poreza, | 5 | | | |
| | - vodi knjigu imovine, | 5 | | | | |
| | - vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće, | 5 | | | | |
| | - prati propise iz područja javnih financija, | 5 | | | | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 | | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|---|------------------------------|--------|----------------------|------------------|
| 2.2 | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | - magistar ili sveučilišni prvostupnik/ | - sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente | | | | 10 |
| | prvostupnica ili stručni prvostupnik/ | - sudjeluje u radu kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag | | | | 5 |
| | prvostupnica ekonomske struke, | - sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje | | | | 10 |
| | - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | - sudjeluje u izradi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih | | | | 5 |
| | - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; | - izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela, | | | | 10 |
| | - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; | -prati propise iz oblasti javnih financija | | | | 5 |
| | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; | - izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, | | | | 5 |
| | - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; | - ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag, | | | | 10 |
| | - poznavanje rada na PC-u, | - brine o prilikama sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, | | | | 10 |
| | - položen državni ispit. | - sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, | | | | 15 |
| | | -obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna | | | | 5 |
| | | -radi poslove blagajnice i piše blagajničko izvješće, | | | | 5 |
| | | - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika | | | | 5 |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|--|-----------------|--------|----------------------|------------------|
| 2.3 | REFERENT ZA KNJIGOVODSTVEN O – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | III. | Referent | - | 11. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <p>– srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke struke;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni ispit.</p> | - objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, općinske poreze, prati naplatu komunalne naknade i naplatu općinskih poreza kao i svih ostalih prihoda, | 25 | | | |
| | | - priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka, | 15 | | | |
| | | - unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje), | 10 | | | |
| | | - prati i kontrolira izvode žiro računa, | 10 | | | |
| | | - sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, | 5 | | | |
| | | - surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih, | 5 | | | |
| | | - održava i ažurira bazu podataka GIS-a, | 10 | | | |
| | | - sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag, | 5 | | | |
| | | - radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti, | 10 | | | |
| | | - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. | 5 | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|---|---|-----------------|--------|----------------------|------------------|
| 2.4 | REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH NAKNADA I JAVNU NABAVU | III. | Referent | - | 11. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke struke; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni ispit. | - prati naplatu komunalne naknade, općinskih poreza, kao i najamnine, komunalnih doprinosa i svih ostalih prihoda, | 15 | | | |
| | | - priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka, | 15 | | | |
| | | - priprema rješenja o komunalnom doprinosu te rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene stambene zgrade, | 25 | | | |
| | | - sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, | 5 | | | |
| | | - surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih, | 5 | | | |
| | | - sudjeluje u rješavanju i prosljeđivanju žalbi na izdana rješenja | 10 | | | |
| | | - sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag, | 5 | | | |
| | | - radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti, | 15 | | | |
| | | - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. | 5 | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|---|------------------------------|--------|----------------------|------------------|
| 3. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA, RAD S MLADIMA, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist socijalnog rada; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama; - položen državni ispit. | - izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini, | 15 | | | |
| | | - radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, | 10 | | | |
| | | - koordinira rad udruga civilnog društva, | 10 | | | |
| | | - radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih, | 10 | | | |
| | | - pomaže u radu Savjeta mladih Općine, | 5 | | | |
| | | - vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag, | 10 | | | |
| | | - prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, | 5 | | | |
| | | - redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana, | 10 | | | |
| | | - vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva te predlaže i osmišljava nove programe, | 10 | | | |
| | | - vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima, | 10 | | | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 | | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|---|---|---|-----------------------|--------|----------------------|------------------|
| 4. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni ispit. | - sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag, | 10 | | | |
| - priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Karlobag, | | 10 | | | | |
| - osnova i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, | | 5 | | | | |
| - podnosi zahtjeve za izdavanje kopija katastarskih planova, prijepisa posjedovnih listova, izvadaka iz zemljišnih knjiga i izvoda iz prostornih planova, | | 10 | | | | |
| - sudjeluje u obavljanju administrativnih i stručnih poslova vezanih uz provođenje Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, a posebno što se tiče provođenja natječaja i davanja koncesija, | | 5 | | | | |
| - vodi brigu o pravovremenom provođenju otvaranja ponuda nakon provedenih natječaja i prikupljanja ponuda (datum otvaranja ponuda, pozivanje povjerenstava i komisija i sl.), | | 10 | | | | |
| - predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene, | | 10 | | | | |
| - predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag, | | 5 | | | | |
| - sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, | | 5 | | | | |
| - organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova, | | 5 | | | | |
| - sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, | 15 | | | | | |
| - organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja, | 10 | | | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|---|---|-----------------------|--------|----------------------|--|
| 5. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA I JAVNU NABAVU | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | - magistra agroekološke ili ekonomske struke; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - važeći certifikat za javnu nabavu -stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni ispit. | - obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizacijiposlova, analizi gospodarskih kretanja u općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije - koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima - nadzire vođenje registra javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe nadležnih tijela, - sudjeluje u izradi razvojne programe Općine Karlobag, - sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva, - vodi baze podataka o projektima Općine Karlobag i EU projektima na području Općine Karlobag - sudjeluje u izradi strategija, programa, i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito - obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analiza studija, elaborate i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | | 10 10 10 10 10 10 10 10 |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|---|-----------------|--------|----------------------|------------------|
| 6. | REFERENT – KOMUNALNI REDAR | III. | Referent | - | 11. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <p>– srednja stručna sprema ekonomske, pomorske ili tehničke struke</p> <p>- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni ispit.</p> | - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, | 25 | | | |
| | | - sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag | 5 | | | |
| | | - rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda, | 10 | | | |
| | | - prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Karlobag, | 5 | | | |
| | | - zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, | 5 | | | |
| | | - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Karlobag, | 5 | | | |
| | | - podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu, | 5 | | | |
| | | - sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, | 5 | | | |
| | | - predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, | 5 | | | |
| | | - izriče mandatne kazne, | 5 | | | |
| | | - naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Karlobag, | 5 | | | |
| | | - evidentira bespravnu gradnju i šalje isto građevinskoj inspekciji, te vodi upisnik predmeta, | 5 | | | |
| | | - poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, | 5 | | | |
| | | - skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka, | 5 | | | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 | | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|---|-----------------|--------|----------------------|------------------|
| 7. | REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK | III. | Referent | - | 11. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <p>– srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni ispit.</p> | - vrši protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća, | 5 | | | |
| | | - sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća i načelnika, | 5 | | | |
| | | - dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća, | 5 | | | |
| | | - vodi i izrađuje zapisnik sa istih, | 5 | | | |
| | | - izrađuje pismene otpравke istih, | 10 | | | |
| | | - predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, | 5 | | | |
| | | - vodi registar odluka općinskog vijeća, | 5 | | | |
| | | - vodi poslove pisarnice, | 5 | | | |
| | | - dostavlja akte na nadzor i objavu, | 5 | | | |
| | | - vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, | 5 | | | |
| | | - obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, | 5 | | | |
| | | - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, | 5 | | | |
| | | - vodi telefonsku centralu, | 10 | | | |
| | | - vodi brigu o općinskim pečatima, | 5 | | | |
| | | - vodi evidenciju radnih sati zaposlenika i evidenciju godišnjih odmora | 5 | | | |
| | - razvodi akte, te ih predaje u arhivu na daljnju obradu, | 10 | | | | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 | | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|---|---|-----------------|--------|----------------------|------------------|
| 8. | REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ARHIVSKU GRAĐU | III. | Referent | - | 11. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | <p>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</p> <p>- položen državni ispit.</p> | - vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag | 40 | | | |
| | | - provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava, | 10 | | | |
| | | - vrši nadzor na realizacijom usvojenih programa izrađuje prijedlog za stipendiranje, po usvojenom prijedlogu priprema prijedloge Ugovora o stipendiranju, te vodi evidenciju o stipendistima | 10 | | | |
| | | - brine o mjerama preventivne zaštite zdravstvene zaštite stanovništva općine, | 5 | | | |
| | | - radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti, | 30 | | | |
| | | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 | | | |



| Red. broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-----------|--|--|--------------------------------------|-----------|----------------------|------------------|
| 9. | NAMJEŠTENIK - SPREMAČICA | IV. | Namještenik II. potkategorije | 2. | 13. | 1. |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | % |
| | – niže stručna sprema ili osnovna škola; – stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | - redovno čišćenje i pranje cijele zgrade, | | | | 70 |
| | | - čišćenje ispred zgrade, te polijevanje cvijeća i zelenila, | | | | 5 |
| | | - obavlja poslove domaćice, | | | | 5 |
| | | - nosi i podiže poštu, | | | | 5 |
| | | - obavlja kurirske poslove, | | | | 5 |
| | | - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | | 10 |

