



**GLASNIK OPĆINE JASENICE**  
**Službeno glasilo Općine Jasenice, BROJ: 05, JASENICE, 07.04.2026. GODINA:**  
**MMXXVI**

---

**AKTI OPĆINE JASENICE**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jasenice;

"Glasnik Općine Jasenice" – Službeno glasilo Općine Jasenice  
Izdavač : Općina Jasenice  
Glavni i odgovorni urednik : Roko Baljak, Pročelnik JUO Općine Jasenice  
Jasenice – Maslenica, P. Zoranića 61, 23243 Jasenice, telefon: 023/655-011



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADRSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA JASENICE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-02/26-02/01

URBROJ: 2198-21-02/1-26-1

Jasenice, 18. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj, 86/09,6/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 46. Statuta Općine Jasenice ("Glasnik Općine Jasenice" broj 1/18,8/18,1/21 i 3/21 – pročišćeni tekst i 11/22), članka 31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 124/14 i 48/23) i članka 7. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног Одјела Опćине Јасенице (Glasnik Općine Jasenice br 1/17), na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Јасенице, Опćински начелник Опćине Јасенице donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Јасенице**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta koji se u njemu obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještanje, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja značajna za rad Jedinственог управног одјела.

##### **Članak 2.**

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Јасенице i drugim propisima.

Jedinствени upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

##### **Članak 3.**

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 kojim se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te u uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se

u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jasenice.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jasenice ustrojava se sljedeći odsjek:

1. Odsjek za poreze, financije i proračun

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

## **III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik planira poslove, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad i za rad službenika i namještenika odgovoran Općinskom načelniku.

### **Članak 6.**

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen. Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 3. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela Općinski načelnik, može:

- a. ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b. raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 5. točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku upravnog tijela lokalne jedinice koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 4. ovoga članka ima sva ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

#### **Članak 7.**

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

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, a u skladu s odredbama Zakona.

#### **Članak 9.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

#### **Članak 10.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik kada se radi o imenovanju pročelnika.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

#### **Članak 11.**

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

### **Članak 12.**

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

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 13.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadrži nazive i opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

### **Članak 14.**

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( „Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14 i 48/23).

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 15.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 16.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela, te na web stranici Općine.

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

U slučaju potrebe, Općinski načelnik može Odlukom odobriti i urediti mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, odnosno načelnika i pročelnika a koji nije prostor lokalne jedinice.

Jedinstveni upravni odjel je dužan voditi evidenciju o predmetima koje će biti rješavani na izdvojenom mjestu rada na način da popis predmeta i poslova koji će se rješavati na izdvojenom mjestu rada potpiše službenik kojemu se predmeti daju na rješavanje kao i njemu neposredno nadređeni službenik te da se u mjesečnu evidenciju rješavanja predmeta upiše datum rješavanja predmeta odnosno status predmeta te datum vraćanja predmeta.

## **VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**

### **Članak 19.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

### **Članak 20.**

Svi su službenici dužni: pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa, predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine, pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

### **Članak 21.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisane su Zakonom.

## **IX. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**

### **Članak 22.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

## **X. NAMJEŠTENICI**

### **Članak 23.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita te odredbe o raspolaganju.

## **XI. VJEŽBENICI**

### **Članak 24.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

**Članak 25.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje stručnu spremu kao vježbenik.

**Članak 26.**

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 27.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Na ostala pitanja vezana za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

**Članak 28.**

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice te ovog Pravilnika, upravni su akti.

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Općine Jasenice“, a stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu („Glasnik Općine Jasenice“ broj 04/24, 09/24 i 11/25).

**RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU****1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL****Redni broj: 1.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1.

**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima 20%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira Jedinostvenog upravnog odjela 10%
- koordinira pripremanja sjednica Općinskog vijeća 5%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelom 5%
- 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%
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela 5%
- upravlja postupkom Javne nabave 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5%
- osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama. 5 %
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika 5%
- izrada i realizacija planova Jedinostvenog upravnog odjela, 5%
- nadzire podnošenje izvješća službenika Općine Jasenice i odgovoran je da su izvješća podnesena uredno i na vrijeme 5%
- obavlja ocjenjivanje rada službenika i namještenika Općine Jasenice 5%

**Redni broj: 2.****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II**  
**Potkategorija: Viši stručni suradnik**  
**Klasifikacijski rang: 6.**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**  
**OPIS POSLOVA**

- Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, izradi planova nabave, registra ugovora i sl. te priprema i predlaže sklapanje ugovora o nabavi ugovora 15%
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća 10%
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog načelnika 20%
- Vodi brigu o funkcioniranju Vlastitog komunalnog pogona 10%
- Arhiviranje akata i drugih spisa 10%
- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata 15%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta 5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10%

**Redni broj: 3.**

**Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**  
**Potkategorija: Viši stručni suradnik**  
**Klasifikacijski rang: 6.**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROGRAME**

**Stručno znanje:**

- 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 II. razine
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

**Broj izvršitelja: 1**  
**OPIS POSLOVA**

- planira i provodi općinske projekte te upravlja projektom aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu. 20 %
- informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima 20 %
- prati stanje i priprema prijedloge mjera za unapređenje poljoprivrede i turizma 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Općini te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja 10 %
- priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava 10 %
- sudjeluje u organiziranju i realiziranju kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti. 10 %
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO 10 %

**Redni broj 4.****Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

- pomaže voditelju vlastitog pogona u poslovima koordinacije radom komunalnih djelatnika 25%
- Izrađuje tjedni i dnevni plan rada komunalnih djelatnika 15%
- Sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture 10 %
- Vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti opreme za rad Vlastitog pogona, 10 %
- Sugerira prijedlog godišnjeg plana rada Vlastitog pogona 10%
- Sudjeluje u izradi izvješća o radu Vlastitog pogona 10%
- Administrativni i opći poslovi za potrebe Vlastitog pogona 5%

- Podnosi izvješće koje sadržava aktualno stanje za vrijeme za koje se podnosi izvješće, uspoređuje stanje s periodom podnošenja zadnjeg izvješća, te daje sugestije za unaprjeđenje sustava komunalne infrastrukture za izvještajno razdoblje 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika 10%

**Redni broj: 5.****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o arhivskoj građi 20 %
- Vodi brigu o Uredu Načelnika 20 %
- Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo 10 %
- Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta 10 %
- Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata 10 %
- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti; 5 %
- Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima 10 %
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 5 %
- Distribuirava materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata, oglašava slobodna radna mjesta 5 %
- Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika JUO 5 %

**Redni broj: 6.****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija: IV.****Potkategorija: Namještenici II. Kategorije, razina 1.****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- Terenski i administrativni nadzor nad provođenjem odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite životinja 70%
- Suraduje na izradi i izvršenju akata komunalnog i prometnog redara te Vlastitog komunalnog pogona Općine Jasenice 20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10%

**Redni broj: 7.****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija: IV.****Potkategorija: Namještenici II. Kategorije, razina 1.****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- poznavanje rada na računaru
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- Poslovi održavanja komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja 30 %
- Čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina 20 %
- Vršiti kontrolu uređenosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove 20 %
- Kontrola voznog parka Općine Jasenice te izrada posebnih evidencija i zapisnika 20%
- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10 %

**Redni broj: 8.****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija: IV****Potkategorija: Namještenici II. kategorije, razina 1.****Klasifikacijski rang: 12.****Naziv: SPREMAČICA****Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema
- samostalnost u radu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Jasenice, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe; 55 %
- obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Jasenice; 10 %
- pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih; 15 %
- obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Jasenice 10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO 10 %

**Redni broj: 9.****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenici II. kategorije, razina 1.**Klasifikacijski rang:** 12.**Naziv:** DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 2**OPIS POSLOVA**

- čisti i održava javne površine 70%
- sudjeluje u organiziranju općinskih manifestacija 10%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik JUO 20%

**Redni broj: 10.****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije, razina 2.**Klasifikacijski rang:** 13.**Naziv:** POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK**Stručno znanje:**

- srednja ili niža stručna sprema
- samostalnost u radu

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA**

- Poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih zelenih površina na području Općine Jasenice, pješačkih staza, trgova, parkova, groblja, dječjih igrališta i prometnih površina, 70 %
- briga o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine Jasenice 20 %
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik JUO 10 %

**1.1.ODSJEK ZA POREZE, FINACIJE I PRORAČUN****Redni broj: 1.****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija: Viši rukovoditelj .****Klasifikacijski rang: 3.****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA POREZE, FINACIJE I PRORAČUN****Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog, financijskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

- planiranje, vođenje i koordiniranje rada odsjeka za poreze, financije i proračun 20%
- izrada nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna 10%
- kontrola izvršenja proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju 10%
- prati i analizira stanje, predlaže mjere u djelatnostima iz svog područja 15%
- planiranje i koordiniranje vođenja knjigovodstvenih evidencija prihoda, primitaka, izdataka i rashoda Proračuna, te knjigovodstvenih evidencija imovine općine osiguranja imovine, te poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja 20%
- vodi naplatu svih općinskih poreza i prihoda 10%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik JUO 15%

**Redni broj: 2.****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO****Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 2**

**OPIS POSLOVA**

- Izrada proračuna i drugih radnji vezanih uz proračun i evidencije iz područja proračunskog knjigovodstvo 10%
- Poslovi financijskog knjigovodstva i druge financijske evidencije 10%
- Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije 10%
- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti 10%
- Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata 10%
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 10%
- Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga 5%
- Vršiti poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 10%
- Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva 10%
- Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka 5%

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Stipe Vulić**