



**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRINJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-01/21-01/01  
URBROJ: 2125/04-21-01  
U Brinju, 22. ožujka 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članaka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14), članka 46. i 86. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje, Općinski načelnik Općine Brinje donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BRINJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje,
- način upravljanja,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

**Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje su:

1. Odsjek ureda načelnika;
2. Odsjek za Europske fondove, proračun, financije i računovodstvo;

3. Odsjek za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno svih odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

Voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad odsjeka kojim rukovodi.

#### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenuje privremenog vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

#### Članak 7.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 8.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i 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 daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

### V. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje ima predsjednika i dva člana, koji mogu biti službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža Jedinostveni upravni odjel.

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

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

#### **Članak 11.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

#### **Članak 12.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

### **VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 13.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- naziv i opis poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

### **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 14.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

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 ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za njeno rješavanje nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

## VIII. POTPISIVANJE AKATA

### Članak 15.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Jedinственог управног одјела Опćине Brinje за потписивање аката из дјелокруга рада Јединственог управног одјела Опćине Brinje.

## IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 16.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme за пријем странака те друга сродна питања, на приједлог pročelnika Јединственог управног одјела прописује Опćински начелник посебном одлуком.

### Članak 17.

На згради у којој дјелује Јединствени управни одјел Опćине Brinje истају се називи опćинског тјела у складу с прописима о уредском пословању.

На вратима службених просторија истају се особна имена дућносника и службеника те назив радног мјеста.

### Članak 18.

Подношење приговора и притућби грађана осигурава се путем поштанског сандућћа која се налази уз огласну плочу Опćине Brinje та на друге начине одређене законом или другим опćим актом.

## X. OBVEZE I POVREDE SLUЃBENE DUЃNOSTI

### Članak 19.

Службеници и намјештеници су дућни своје послове обављати савјесно, марљиво, уредно и рационално, сукладно закону и другим прописима, опćим актима Опćине Brinje, правилима струке, напутку Опćинског начелника, упутама pročelnika и водitelja одсјека.

У обављању послова из ставка 1. овог чланка, у међусобним односима те у односу с корисницима услуга, службеници су дућни придрћавати се слједећих темелјних начела:

- законитости и правне сигурности те заштите јавног интереса;
- поштовања интегритета и достојанства особе;
- забране дискриминације и повлашћивања те забране узнемиравања, укључујући забрану сполног узнемиравања;
- забране злоупотребе овласти, забране коришћења ауторитета радног мјеста у обављању приватних послова те забране давања обећања изван редовитог поступања и прописаних овласти;
- професионалног поступања, честитости, објективности и непристраности;
- указивања и реагирања на све ситуације у којима постоји могућност sukoba интереса с циљем спрјечавања sukoba интереса те изузетости из ситуације у којој постоји могућност sukoba интереса;
- забране траћења или приманја дарова или услуга ради повољног рјешавања поједине ствари;
- размјерности поступања приликом сваког ограничења слобода и права;
- извјесности поступања;
- дућности пружања информација потребних за упућено одлучивање друге стране, у складу с прописима;
- службене повјерљивости и заштите приватности, у складу с прописима;
- примјереног комуницирања;
- посебне пазорности према потребима појединих категорија особа, као што су особе с инвалидитетом и друге особе с посебним потребима;
- праводобнога и ућинковитог обављања послова;
- поштовања радних обвеза, савјесног рада, одговорности за своје поступке и резултате рада;
- дућне пажње према повјереној опćинској имовини;
- примјерености особног изгледа и радног простора;
- укључивања свих релевантних субјеката у одлучивање о поједином питању;
- отворености према новостима којима се унапређују методе рада;

- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka, pročelniku i općinskom načelniku.

#### **Članak 20.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona.

#### **Članak 21.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

### **XI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA**

#### **Članak 22.**

Plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnog odjelu Općine Brinje.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

#### **Članak 23.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnog odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine, na prijedlog Općinskog načelnika.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

#### **Članak 25.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnog 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 radnja mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja.

#### **Članak 26.**

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

**Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 14/10, 26/14, 11/16, 27/17, 10/18, 12/18, 8/19, 33/19, 28/20).

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.



OPĆINSKI NAČELNIK

Zlatko Fumić

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| broj izvršitelja: 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |        |                                                                   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | POTKATEGORIJA       | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GLAVNI RUKOVODITELJ | -      | 1.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti.                                                                                                                                                                      |                     |        | 10%                                                               |
| Vodi i koordinira voditelje odsjeka, raspoređuje zadatke i prati njihovo izvršenje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |        | 20%                                                               |
| Prati izvršavanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine. Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja. Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine. |                     |        | 20%                                                               |
| Pomaže službenicima jedinstvenog upravnog odjela u radu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        | 5%                                                                |
| U okviru svoje nadležnosti po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela. Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |        | 5%                                                                |
| Priprema Plan prijma za službenike i namještenike, priprema proračun, materijale za sjednice Općinskog vijeća, razna izvješća i programe, priprema Ugovore koje sklapa Općina.                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |        | 5%                                                                |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga. Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela.                                                                                                                     |                     |        | 10%                                                               |
| Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta, odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela.                                                                                                 |                     |        | 5%                                                                |
| Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom.                                                                                                                                                                                       |                     |        | 10%                                                               |
| Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti i struke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |        | 5%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu Općinskog načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                          | <p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, vozački ispit „B“ kategorije.</p> <p>Posebnom odredbom određeno je da na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, takva osoba može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p> |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                                   | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                                             | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                                                                    | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA                                                                                                                                                                                               | Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |

## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BRINJE

### I. ODSJEK UREDA NAČELNIKA

#### 2.VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA

**broj izvršitelja: 1.**

| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                      |                   |        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| KATEGORIJA                                                                                                                 | POTKATEGORIJA     | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                                                                         | VIŠI RUKOVODITELJ | -      | 3.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                          |                   |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                    |                   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire |                   |        | 20%                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova.                                                                            | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Brine se o efikasnom i blagovremenom obavljanju poslova sukladno zakonskim i drugim propisima u oblasti opće uprave, imovinsko-pravnih odnosa, radnih odnosa za potrebe odjela i drugih općih i administrativno-tehničkih poslova.                                                                 | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, prati poslove iz djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije, priprema propise i druge opće akte kao i druge poslove vezano uz pravnu regulativu. | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pomaže službenicima jedinstvenog upravnog odjela u radu.                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| U okviru svoje nadležnosti po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela.                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti.                                                                                                                                                                                                                                                  | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti.                                                                                                                                                                                                      | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, društvenog ili biotehničkog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.                                                                                                                                 |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                             |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi ili raspolaže, uključujući upravljačku odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom.                                                                                                                         |
| VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA                                                                                                                                                                                                                                                                          | Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI |                       |        |                      |
|---------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|
| broj izvršitelja: 1.                              |                       |        |                      |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                    |                       |        |                      |
| KATEGORIJA                                        | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.                                               | VIŠI STRUČNI SURADNIK | -      | 6.                   |
| Opis poslova radnog mjesta                        |                       |        |                      |

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja iz društvenih znanosti i izrada odgovarajućih prijedloga.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                               |
| Suradnja u izradi nacрта akata i programa aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti koja su u nadležnosti Općine Brinje.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                               |
| Vodi brigu o radu i poslovanju sportskih i kulturnih udruga te udruga iz ostalih društvenih područja koje se financiraju iz proračuna, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                               |
| Izrada programa, praćenje i poduzimanje mjera za njegovo ostvarenje na području svih kulturnih, turističkih, sportskih i zabavnih aktivnosti na području Općine.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                               |
| Provođenje mjera oko očuvanja kulturne baštine Općine Brinje.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                |
| Predlaže poticajne mjere za razvoj turizma s naglaskom na razvoj turizma u seljačkom i ruralnom turizmu uopće.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                |
| Rješavanje svih poslova iz područja socijalnog programa, kao i stručna obrada i predlaganje rješenja u složenijim pitanjima.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                               |
| Vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti. Piše i uređuje objave na službenim općinskim mrežnim stranicama.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                               |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske struke ili stručni specijalist iz područja društvenih djelatnosti ili biotehničkih znanosti s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.<br>Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:<br>– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;<br>– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje. |                                                                   |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |

|                                 |                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| VRSTA<br>SLUŽBENIČKOG<br>ODNOSA | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom. |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|

| 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | broj izvršitelja: 1.                                                       |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                            |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                          | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI<br>RANG                                                    |
| III.                                                                                                                                                                                | REFERENT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -      | 11.                                                                        |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                            |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | Približan postotak<br>vremena potreban za<br>obavljanje pojedinog<br>posla |
| Vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Općine Brinje. Vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik. Obavlja poslove pisarnice, arhiviranja i čuvanja spisa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 50%                                                                        |
| Pripravlja materijale za sjednice koje saziva Općinski načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata.                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 5%                                                                         |
| Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća, Odbora i Komisija Općinskog vijeća te vodi evidenciju o nazočnosti na sjednicama.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 20%                                                                        |
| Uredno i pregledno čuva, po potrebi piše i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva Općinski načelnik te vodi zapisnik.                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 5%                                                                         |
| Prima stranke i surađuje s građanstvom.                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 10%                                                                        |
| Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, umnožavanje i slaganje materijala, dostava i pakiranje pošte.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 5%                                                                         |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika.                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 5%                                                                         |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                            |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                      | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. |        |                                                                            |
| STUPANJ<br>SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                         | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                         |        |                                                                            |
| STUPANJ<br>SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                                                                                               |        |                                                                            |
| STALNA STRUČNA<br>KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                      | Stalna stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                                                                                                          |        |                                                                            |
| STUPANJ<br>ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                              |        |                                                                            |
| VRSTA RADNOG<br>ODNOSA                                                                                                                                                              | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                            |

| 5. SPREMAČ                                                                                               |                                                                                                 |        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                                                                                                 |        | broj izvršitelja: 1.                                              |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                           |                                                                                                 |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                               | POTKATEGORIJA                                                                                   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| IV.                                                                                                      | NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE                                                                   | 2.     | 13.                                                               |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                               |                                                                                                 |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                  |                                                                                                 |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Održava čistoću službenih i drugih prostorija u zgradi Općine, održava čistoću oko zgrade Općine Brinje. |                                                                                                 |        | 70%                                                               |
| Vrši dostavu pošte za potrebe Općine Brinje.                                                             |                                                                                                 |        | 20%                                                               |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika. |                                                                                                 |        | 10%                                                               |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta                                           |                                                                                                 |        |                                                                   |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                           | Niža stručna sprema ili završena osnovna škola.                                                 |        |                                                                   |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                 | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. |        |                                                                   |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                    | Uključuje samostalnost u radu vezano uz poslove radnog mjesta.                                  |        |                                                                   |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                              | Komunikacija sa službenicima Jedinog upravnog odjela.                                           |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                     | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.           |        |                                                                   |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                      | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                      |        |                                                                   |

## II. ODSJEK ZA EUROPSKE FONDVE, PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

| 6. VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE FONDVE, PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO |                   |        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |                   |        | broj izvršitelja: 1.                                              |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                             |                   |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                 | POTKATEGORIJA     | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                         | VIŠI RUKOVODITELJ | -      | 3.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                 |                   |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                    |                   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rukovodi radom Odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa, nadzire kvartalna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika.                                                                                                                                           | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i dugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava. Izvještava i daje podatke iz svoje nadležnosti i djelokruga rada.                                                                                                                                                                          | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja Općine Brinje                                                                                                                                                 | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, ruralni razvoj, infrastrukturu, društvene djelatnosti, javni sektor i poljoprivredu vezano uz pripremu i kandidiranje projekata za programe iz EU fondova, ministarstava i drugih izvora financiranja. Usklađuje dokumentaciju i prijavljuje projekte koji se kandidiraju, te prati i odgovara za provedbu projekata. Surađuje i koordinira rad sudionika na projektima. Prati i proučava natječaje i surađuje sa državnim i županijskim institucijama u svrhu povlačenja sredstava iz EU fondova. | 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti. Prati i vodi financijsko stanje projekata iz svoje nadležnosti sa izvorima financiranja.                                                                                                                                                                                                                                             | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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.                                                                                                                                                                  |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI       | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                                                                     |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.                                                                                                                                                       |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI        | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi ili raspolaže, uključujući upravljačku odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom. |
| VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA   | Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                           |

| 7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |        |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| broj izvršitelja: 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |        |                                                                   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REFERENT      | -      | II.                                                               |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u raspravama u vezi financiranja Općine te suradnji s ostalim organima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |        | 20%                                                               |
| Sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa, podnosi kvartalna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna |               |        | 15%                                                               |
| Sudjeluje u izradi nacrtu, prijedloga te konačnog proračuna, kao i izmjene i dopune proračuna.<br>Prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje voditelju odsjeka.               |               |        | 25%                                                               |
| Vrši obračun plaća i drugih naknada, poslove materijalnog i financijskog knjiženja svih sredstava, kao i poslove blagajne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |        | 15%                                                               |
| Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje). Obavlja poslove kontiranja, vodi evidenciju o imovini. Vrši administrativno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |        | 15%                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| financijske poslove. Prati i ostvaruje naplatu svih općinskih poreza, prihoda i rashoda.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| Izrađuje statističke izvještaje, polugodišnje i godišnje obračune te ostale računovodstvene poslove koji proizlaze iz financijsko materijalnih propisa za potrebe Općine i javnih ustanova koje osniva Općina. Sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. |                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                    | Srednja stručna sprema ekonomskog s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit. |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                                                                          | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                           |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                                 |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                                                                                                       | Stalna stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                                            |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                               |    |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                                                                                                                                                               | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                        |    |

| 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE                                                                                                                                                                                           |                       |        |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| broj izvršitelja: 1.                                                                                                                                                                                                                              |                       |        |                                                                   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                                                                                    |                       |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                        | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| II.                                                                                                                                                                                                                                               | VIŠI STRUČNI SURADNIK | -      | 6.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                        |                       |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                           |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, ruralni razvoj, infrastrukturu, javni sektor i poljoprivredu vezano za pripremu i kandidiranje projekata za programe iz EU fondova, ministarstava i drugih izvora financiranja. |                       |        | 30%                                                               |
| Radi na pripremi i usklađenosti dokumentacije i projekata za koje se aplicira te prati provedbu projekata.                                                                                                                                        |                       |        | 20%                                                               |
| Surađuje i koordinira sa sudionicima na projektu.                                                                                                                                                                                                 |                       |        | 20%                                                               |
| Prati i proučava natječaje i surađuje sa sudionicima na projektu.                                                                                                                                                                                 |                       |        | 10%                                                               |
| Prati i proučava natječaje i surađuje sa državnim i županijskim institucijama u svrhu povlačenja sredstava iz EU fondova.                                                                                                                         |                       |        | 5%                                                                |
| Izvještava i daje podatke iz svoje nadležnosti i djelokruga rada.                                                                                                                                                                                 |                       |        | 10%                                                               |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                    | <p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.</p> <p>Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</li> <li>– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</li> </ul> |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                          | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                       | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                               | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |

| 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA                                  |                       |        |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| broj izvršitelja: 1.                                                        |                       |        |                                                                   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                              |                       |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                  | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| II.                                                                         | VIŠI STRUČNI SURADNIK | -      | 6.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                  |                       |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                     |                       |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Provodi aktivnosti na pripremi projekata.                                   |                       |        | 20%                                                               |
| Planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti.              |                       |        | 5%                                                                |
| Priprema financijski plan projekta, upravlja projektom te nadzire troškove. |                       |        | 10%                                                               |
| Priprema natječajnu dokumentaciju.                                          |                       |        | 10%                                                               |
| Koordinira i provodi marketinške i promotivne aktivnosti projekta.          |                       |        | 10%                                                               |
| Izrađuje analizu predviđenih aktivnosti.                                    |                       |        | 10%                                                               |
| Redovito izvještavanje o postignutim rezultatima.                           |                       |        | 10%                                                               |
| Priprema i izrađuje izvješća o realiziranom projektu.                       |                       |        | 10%                                                               |
| Obavlja posao informiranja javnosti.                                        |                       |        | 10%                                                               |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                    | <p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja društvenih djelatnosti s najmanje 1 godinom iskustva u struci, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije</p> <p>Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</li> <li>– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</li> </ul> |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                          | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                       | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                               | Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |

| <b>10. VIŠI REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA</b>                                            |               |        |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1.</b>                                                                |               |        |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                      |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                 | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                                       | VIŠI REFERENT | -      | 9.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                          |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                    |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizacija, planiranje i upravljanje projektom. Kreiranje i usmjeravanje projekta.       |               |        | 20%                                                               |
| Organizacija i upravljanje ljudski potencijalima zaposlenim u projektu.                    |               |        | 20%                                                               |
| Uspostavljanje i održavanje veze sa krajnjim korisnicima projekta.                         |               |        | 20%                                                               |
| Izrada evaluacijskih obrazaca za krajnje korisnike i provedba fizičke evaluacije projekta. |               |        | 10%                                                               |
| Administrativno vođenje projekta i priprema izvješća te podnošenje izvješća voditelju.     |               |        | 10%                                                               |
| Sudjelovanje u pripremi marketinških aktivnosti.                                           |               |        | 10%                                                               |
| Koordiniranje rada s osobama na terenu. Kontrola nabavljene opreme kroz projekt.           |               |        | 5%                                                                |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                     | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomske struke ili iz područja društvenih djelatnosti i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit „B“ kategorije.<br>Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                           | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                              | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                        | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                               | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                                | Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |

| 11. VIŠI REFERENT – VODITELJ DRUŠTVENO KULTURNOG CENTRA                |               |        |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| broj izvršitelja: 1.                                                   |               |        |                                                                   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                         |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                             | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                   | VIŠI REFERENT | -      | 9.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                             |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Priprema i provedba plana i programa rada Društvenog centra.           |               |        | 20%                                                               |
| Organizacija, koordinacija rada i komunikacija s krajnjim korisnicima. |               |        | 20%                                                               |
| Predstavljanje Društvenog centra u javnosti.                           |               |        | 5%                                                                |
| Uspostavljanje i održavanje veze sa krajnjim korisnicima projekta.     |               |        | 10%                                                               |
| Provedba redovnih aktivnosti informiranja o radu Društvenog centra.    |               |        | 10%                                                               |
| Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu Društvenog centra.              |               |        | 5%                                                                |
| Administrativni poslovi Društvenog centra.                             |               |        | 10%                                                               |
| Vođenje službene stranice Društvenog centra.                           |               |        | 10%                                                               |
| Kontrola nabavljene opreme kroz projekt.                               |               |        | 5%                                                                |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                    | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, javne uprave ili iz područja društvenih ili biotehničkih djelatnosti i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit „B“ kategorije.<br>Na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih djelatnosti ili biotehničkog smjera ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                          | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                       | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                               | Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |

### III. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| 12. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA<br>broj izvršitelja: 1.                                          |               |        |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                               |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                   | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                                                                                                                           | UKOVODITELJ   | 2      | 7.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                   |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                      |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi i koordinira rad Odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.                                                        |               |        | 10%                                                               |
| Vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnog prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenja natječaja. |               |        | 10%                                                               |
| Radi na sustavnoj poduzetničkoj i gospodarskoj aktivnosti na nivou Općine. Pomaže poduzetnicima s područja općine oko ostvarivanja kredita, otvaranja obrta i slično.        |               |        | 10%                                                               |
| Provodi natječaje za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem na području Općine Brinje                                                                                       |               |        | 10%                                                               |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uspostavlja vezu sa fondovima na nivou države u vezi određenih zahvata u Općini.                                                                                                                          | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Prati razvoj gospodarstva na području Općine te vodi propisanu evidenciju u području gospodarstva                                                                                                         | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Priprema određene podatke te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje itd.). Izrađuje akte Općinskog načelnika, te priprema akte za sjednice Općinskog vijeća iz svog djelokruga. | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne i jednostavne nabave.                                                                                                                    | 25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika.                                                                                                                                        | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                            | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja javne uprave, građevinske, tehničke ili biotehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije. |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                  | Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.                                                                                                                           |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                     | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                   |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                               | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                                                                   |
| 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 unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.                                                                                          |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                                                                                       | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>13. REFERENT ZA KOMUNALNO – STAMBENU DJELATNOST</b>                                                                                                                                           |               |        |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1.</b>                                                                                                                                                                      |               |        |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                            |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                                                                                                                                             | REFERENT      | -      | II.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                          |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi evidenciju o poslovno – stambenim objektima.                                                                                                                                                |               |        | 15%                                                               |
| Izdaje rješenja, potvrde, račune i uplatnice za komunalnu naknadu i komunalni doprinos. Vodi sve poslove vezano uz naknadu za uređenje voda i naknadu za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. |               |        | 25%                                                               |
| Vodi i usklađuje evidenciju korisnika za naplatu općinskih poreza. Prati ostvarenje sredstava iz svojeg djelokruga.                                                                              |               |        | 20%                                                               |

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Šalje opomene i brine o redovitoj i prisilnoj naplati svih komunalno-stambenih sredstava.                                                                                       | 20%                                                                                                                                                                                 |
| Daje prijedloge i sugestije iz oblasti komunalno – stambenog gospodarstva.                                                                                                      | 5%                                                                                                                                                                                  |
| Ustrojava i ažurira evidenciju imovine Općine koja se odnosi na stanove i poslovne prostore                                                                                     | 10%                                                                                                                                                                                 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša. | 5%                                                                                                                                                                                  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                  | Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera s najmanje 1 godinom iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit.          |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                        | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.             |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                           | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                   |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                     | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.                                                              |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                            | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                                                             | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                          |

| <b>14. REFERENT – KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI REDAR</b>                                                                                                                                                                                                                             |               |        |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |               |        |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                                                              |               |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                         | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                                                                                                                                                                                                                               | REFERENT      | -      | 11.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |               |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                                                            |               |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, čistoće, zaštitu od zagađivanja i uništavanja okoliša (javne površine, zelene površine, stanje pločnika zimi i dr. )                                                      |               |        | 20%                                                               |
| Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te surađuje s komunalnim društvom Općine Brinje.                                                                                                                    |               |        | 20%                                                               |
| Rješava prema Odluci o komunalnom redu i Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Brinje. Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. |               |        | 20%                                                               |
| Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju                                                                                                                                                            |               |        | 30%                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini. Nadzire provođenje mjera deratizacije. Izrađuje potrebne evidencije i zapisnike. Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela. |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    | 10% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                  | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, građevinskog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera s najmanje 1 godinom iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. |     |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA                                                                                                                                                                                                        | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                            |     |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI                                                                                                                                                                                                           | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.                                                                                                                                                                  |     |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                                                                                     | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.                                                                                                                             |     |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI                                                                                                                                                                                                            | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                |     |
| VRSTA RADNOG ODNOSA                                                                                                                                                                                                             | Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.                                                                                                                                                                                         |     |