



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

KLASA: 023-01/21-01/156

URBROJ: 2125-08-03-21-1

Perušić, 31. prosinca 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), članka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 5A/21) te članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Перушić („Службени гласник“ Опćине Перушić број 1/21) на приједлог проћелнице Јединственог управног одјела Опćине Перушić опćински наћелник Опćине Перушić, доноси

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRavnOG ODJELA OPĆINE PERUŠIĆ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Перушić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Перушić (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел ustrojаva se radi obavljanja управних stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Perušić te povjerenih poslova državne uprave.

Članak 3.

Izrazi s rodnim 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 rješeljima 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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinštenog upravnog odjela Općine Perušić su:

- 1.Odsjek za imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti;
2. Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo;
- 3.Odsjek za komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje.
4. Odsjek za opće i administrativne poslove

Članak 5.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinštenog upravnog odjela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i Planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Općinski načelnik.

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

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odnosno Jedinštveni 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 7.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 8.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu 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.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 10.

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

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreka za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Perušić koja sadrži:

- nazive radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikaciju radnih mjesta,
- opis radnih mjesta,
- 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. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se predajom istih u pisarnicu ili putem e mail adrese: opcina@perusic.hr te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела дужни су савјесно, правовремено и стручно обављати послове и задатке, сукладно закону и другим прописима, опћим актима Опćине Перушић, правилима струке, упутама проћелника Јединственог управног одјела и водитеља одсјека те су дужни међусобно сарађивати.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Članak 15.

Službenici su дужни пријавити могући sukob interesa сукладно одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (regionalnoj) samoupravi.

Informacije iz nadležnosti Јединственог управног одјела за потребе јавности даје Опćински наћелник, односно службеник за информирање или проћелник, када их Опćински наћелник за то овласти.

Članak 16.

Lake povrede službene дужности propisane su zakonom kojim se uređuje status službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 17.

O lakim povredama službene дужности u prvom stupnju одлучује проћелник Јединственог управног одјела или службена osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta сукладно ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene дужности проћелника управног тјела u prvom stupnju одлучује Опćински наћелник.

O teškim povredama službene дужности u prvom stupnju одлучује надлежни службенички суд, a u drugom stupnju Виши службенички суд ustrojen za државне службенике.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici Јединственог управног одјела затећени на раду u Јединственом управном одјелу на дан ступања на снагу овог Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta сукладно ovom Pravilniku.

Članak 19.

Stupanjem na снагу овог Pravilnika, prestaje ваžiti Pravilnik o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Перушић („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 16/21).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na снагу дан nakon dana objave u „Službenom glasniku“ Опćине Перушић.

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

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
Upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Jedinštenog upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravne postupke zbog povrede službene dužnosti i ostale iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela. Vodi i koordinira voditelje odsjeka, raspoređuje zadatke i prati njihovo izvršenje.			50%
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. Brine se o efikasnom i pravovremenom 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.			15%
Pomaže službenicima Jedinštenog upravnog odjela u radu. U okviru svoje nadležnosti po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela. Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća. Priprema prijedlog Plana prijma za službenike i namještenike. Priprema, izrađuje i predlaže proračun Općinskom načelniku u suradnji s Voditeljem odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo. Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izvješća i programe. Priprema Ugovore koje sklapa Općina. Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinštenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinštenog upravnog odjela.			15%
Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise iz područja koja su u nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom. Obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti.			15%

Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti.	
Osigurava suradnju Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela.	3%
Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine u suradnji s Općinskim načelnikom te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost.	2%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, prometne, šumarske ili drvno-tehnološke struke uz najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno od stavka 1. ove odredbe na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske, prometne, šumarske, drvno tehnološke struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Osoba iz stavka 2. ove odredbe može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ove odredbe navodi se u tekstu javnog natječaja. Osoba mora imati organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinstvenim upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, vozački ispit „B“ kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

ODNOSA	
--------	--

I. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2.VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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
Upravlja radom Odsjeka, sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, izrađuje prijedloge akata i nadzire njihovo izvršavanje u skladu sa nadležnosti, provodi natječajni postupak za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Perušić, za zakup poslovnih prostora i najam stambenih prostora te izrađuje ugovore vezano uz isto.	50%
Planira, priprema i provodi postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja, uključujući socijalnu skrb te vrši kontrolu poslovanja i dostavljenih izvješća istih.	15%
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju uključujući i provedbu ovršnih postupaka.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.	5%

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Jedinog upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

I. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. 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
Priprema opće i pojedinačne akte i obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti odsjeka.	50%
Priprema i sudjeluje u provedbi postupka financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja, uključujući socijalnu skrb.	45%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	5%

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	Stupanj suradnje i komunikacije uključuje komunikaciju i suradnju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju i suradnju izvan JLS, uključujući stranke.

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

II. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE, PRORAČUN I GOSPODARSTVO			
2.VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE, PRORAČUN I GOSPODARSTVO			
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
Upravlja radom Odsjeka, sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, izrađuje prijedloge akata i nadzire njihovo izvršavanje u skladu sa nadležnosti.			25%
Planira i izrađuje prijedlog proračuna s pripadajućim projekcijama, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akta, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa te ostalih konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu sa važećim propisima.			25%
Prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća i naknada.			25%
Obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove općine i proračunskih korisnika.			24%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.			1%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen državni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

II. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE, PRORAČUN I GOSPODARSTVO			
2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE TE UPRAVLJANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA			
broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje planove i provodi kontrolu financijskog upravljanja i kontrolu korisnika proračuna te ostale poslove vezane za Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.			25%
Izrađuje prijedloge akata vezane za javnu nabavu, prateća izvješća i evidencije, te priprema i provodi postupke javne nabave.			25%
Provedba upravnog postupka, izrada strategija i programa te priprema i provedba projekata financiranih sredstvima EU.			25%
Obavlja poslove načelnika stožera Civilne zaštite.			23%
Sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.			2%

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva, položen državni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzorte opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

II. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE, PRORAČUN I GOSPODARSTVO			
3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1.
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove obračuna plaća službenicima i namještenicima te naknade na ime drugog dohotka.			30%
Unos podataka u knjigovodstvene evidencije.			60%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.		
SLOŽENOST	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske		

POSLOVA	poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

III. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE			
1.VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE			
broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, izrađuje prijedloge akata i nadzire njihovo izvršavanje u skladu sa nadležnosti odsjeka.			40%
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u okviru nadležnosti odsjeka.			20%
Vodi i ažurira Registar nekretnina i komunalne infrastrukture te obavlja nadzor nad njihovim korištenjem i održavanjem.			20 %
Vodi i koordinira proces izrade i donošenja akata iz prostornog uređenja.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO	Sveučilišni prvostupnik prometne struke ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na		

ZNANJE	odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

III. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA			
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
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrednog zemljišta, surađuje u vezi s izradom i provedbom Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Perušić.			40%
Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada i komunalni red) te kontinuirano prati i uređuje pripadajuće evidencije obveznika.			30%
Obavlja radnje u upravnom postupku naplate naknade za uređenje voda i kontinuirano prati i uređuje pripadajuće evidencije obveznika.			25%

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar agronomije ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

III. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OKOLIŠA I PLANIRANJE			
3. VIŠI REFERENT-KOMUNALNO POLJOPRIVREDNI I PROMETNI REDAR 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
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.). Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i ostale radnje sukladne Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te surađuje s komunalnim društvom Perušić d.o.o.			50%
Provodi upravni postupak i rješava prema Odluci o komunalnom redu i Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Perušić, te odluke o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja te odluke o			25%

uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca. Izriče mandatne kazne, obavezni prekršajni nalog i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada.	
Obavlja očevid te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini. Nadzire provođenje mjera deratizacije. Izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnog odjela.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, poljoprivredne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije, položen ispit o stručnoj osposobljenosti sukladno Pravilniku o uvjetima za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju jedinice lokalne samouprave te programu i načinu osposobljavanja službenika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

IV. ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

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
Upravlja radom Odsjeka, sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, izrađuje prijedloge akata i nadzire njihovo izvršavanje u skladu sa nadležnosti,	50%
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća te organizira općinske svečanosti. Vodi računa o odnosima s javnošću i sudjeluje u pripremi akata za objavljivanje na web stranici Općine Perušić i u Službenom glasniku.	15%
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u okviru svog odsjeka	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.	5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Jedinственоg upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

IV. ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
2. VIŠI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I ODLUKA OPĆINSKOG NAČELNIKA 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
Sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, pripremi prijedloga akata za Općinsko vijeće, načelnika i za potrebe Stožera civilne zaštite, vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama.			50%
Vrši pripremu akata za objavu u „Službenom glasniku“ Općine Perušić i na internet stranici općine, te ih dostavlja na nadzor resornim ministarstvima.			10%
Obavlja administrativne poslove za Jedinstveni upravni odjel i poslove tajnice Općine Perušić.			35%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.			5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

IV. ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
3. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I POSLOVE ARHIVE			
broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.			30%
Obavlja poslove pismohrane i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva u sređenom stanju do predaje nadležnom državnom arhivu.			30%
Izrađuje i dostavlja izlazne račune, šalje i zaprima poštu.			30%
Pomaže u izradi, uređivanju i praćenju pripadajuće evidencije iz područja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			5%
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.			5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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 SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

IV. ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
4. SPREMAČICA			
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
Obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa. Održava čistoću dvorišta zgrade Općine, vrši nabavku potrošnog higijenskog materijala i materijala za čišćenje po odobrenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj upotrebi vodeći evidenciju o potrošnji istih.			95%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
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.		

Općinski načelnik
Ivica Turić