REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 100-01/26-01/01
UR.BROJ: 2181-37-03-26-2
U Podbablju, 26. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10; 125/14, 48/23, 28/26) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje usvojenu na 1. sjednici Općinskog vijeća 8. kolovoza 2025., (Službeni glasnik Općine Podbablje 04/25), Općinski načelnik Općine Podbablje donosi

ODLUKU O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODBABLJE

Članak 1.

Ovom se odlukom mijenja članak 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje (Službeni glasnik 05/25), koji sada glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1
Osnovi podaci o radnom mjestu
Kategorija: I
Podkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**
Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela (35%)
- na prijedlog načelnika izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna i prateće dokumente (5%)
- sudjeluje u postupcima javne nabave (5%)
- samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga UO (5%)
- rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti upravnog odjela (5%)
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća (5%)
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća (5%)
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- brine o stručnom usavršavanju djelatnika i o urednom korištenju imovine (5%)
- kontrolira blagajničku dokumentaciju (5%)
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti (5%)
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s drugim institucijama te prati javne potrebe u školstvu, kulturi, predškolskom odgoju, turizmu, sportu itd (5%)
- samostalno vodi postupak te donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela (5%)

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Word i Microsoft Excel).

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- Obavlja upravne i stručne poslove pri izradi izvješća o provedbi EU projekata (20%)
- Prati natječaje koji se odnose na mogućnosti apliciranja za dobivanje bespovratnih sredstava iz fondova Evropske unije, priprema dokumentaciju za prijavu projekata na EU natječaje, u suradnji s drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projektne prijave, vrši suradnju s tijelima državne uprave i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći Europske unije te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Općine (35%)
- Obavlja poslove i aktivnosti informiranja i komunikacije Općine prema zainteresiranim subjektima vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se po tim osnovama mogu dobiti (10%)
- Surađuje u provedbi postupka javne nabave s pročelnikom i drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja administrativno-stručne poslove u svezi javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (20%)
- Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi i provedbi akata iz svog djelokrug rada te iz područja ruralnog razvoja i usklađenja s EU normama (5%)
- Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti, obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge poslove i aktivnosti po nalogu pročelnika JUO i Općinskog načelnika. (20%)

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva (30%)
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%)
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10%)
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine, sudjeluje u poslovima civilne zaštite (5%)
- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima, (5%)
- provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa (5%)
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima (5%)
- samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5%)
- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora, te održavanje i gradnje nerazvrstanih cesta i uređenja prometa (5%)
- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (5%)
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokrug rada (5%)
- vodi evidenciju grobnih i komunalnih naknada (5%)
- obavlja druge poslove iz nadležnosti kao i poslove prema nalogu pročelnika (10%)

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Podkategorija: komunalni izvidnik

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa, nad vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, (45%)
- Snima i osigurava foto zapis i obavještava o uočenim nedostacima i oštećenjima

komunalnog redara, (5%)
- uređenje i održavanje groblja i mrtvačnice, (10%)
- vrši iskop i ukop posmrtnih ostataka u skladu s Odlukom o grobljima (5%)
- obavlja košenje trave, čišćenje cesta oko groblja i staza (5%)
- obavlja košnju trave i čišćenje javnih površina (10%)
- dostava i nabava (4%)
- čišćenje snijega nerazvrstanih cesta (2%)
- voditi računa o stanju lokalne vodoopskrbne mreže, (2%)
- održavati, sanirati i provoditi ostale potrebne mjere neophodne za pravilan rad lokalne vodoopskrbne mreže (2%)
- druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika (10%)

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Podkategorija: spremačica

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **SPREMAČICA**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave (80%)
- vodi čajnu kuhinju (10%)
- obavlja opskrbu artiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene (10%)

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: **VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“**

Stručno znanje:

- viša ili visoka stručna sprema
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA:

- izrada i dostava zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata
- organizacija promocije i informiranja
- nadzor nad radom koordinatora
- nadzor nad financijama
- provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja
- nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i slično
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika ili načelnika.

Redni broj: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu
Kategorija: III
Podkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 5
Naziv: **KOORDINATOR PROJEKTA „ZAŽELI“**
Stručno znanje:

- viša ili visoka stručna sprema
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA:

- izrada i dostava zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata
- organizacija promocije i informiranja
- nadzor nad radom osoba zaposlenih na ostalim aktivnostima projekta
- nadzor nad financijama
- provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja
- nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i slično
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika ili načelnika.

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Karin, bacc.ing.el.

IVAN KARIN

Digitally signed by IVAN KARIN
Date: 2026.03.26 14:31:56 +01'00'