



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BLATO

Broj: 1 Godina: XXXIV	Blato, 13. siječnja 2026. godine	Uprava i uredništvo: Općina Blato, Trg dr. Franje Tuđmana 4 List izlazi po potrebi
-----------------------	-------------------------------------	---

S a d r Ź a j

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. **Pravilnik** o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Blato.

1) Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 41. stavak 3. podstavak 9. Statuta Općine Blato (Službeni glasnik Općine Blato broj 2/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove i službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE BLATO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela općinske uprave Općine Blato (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Blato (Službeni glasnik Općine Blato broj 14/25), te drugim propisima i drugim općim aktima Općine Blato.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, te odgovara Općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela.

Pročelnik upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Blato, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te 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, 125/14 i 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo u koje se službenik i namještenik prima u službu.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika i namještenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 8.**

U Upravnim odjelima utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, IMOVINSKO-PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

1. PROČELNIK			
			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 i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima.			5%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i koordinira njihov rad.			5%
Prati propise iz nadležnosti svog odjela.			5%
Vodi radne odnose za službenike i namještenike u svom odjelu te poslove u vezi radno-pravnog statusa i mandata Općinskog načelnika.			5%
Vodi službeničke odnose u svom odjelu te izrađuje opće i pojedinačne akte iz službeničkih odnosa, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, - donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, - priprema prijedlog plana prijma u službu, - raspisuje natječaj za prijam u službu, - donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			14%
Brine o provedbi Statuta, Poslovnika Općinskog vijeća, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Općine Blato, te ovog Pravilnika.			5%
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za statut i poslovnik i drugih radnih tijela po potrebi.			2%
Pravni i savjetodavni poslovi u svezi djelokruga Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.			5%
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Upravnog odjela.			5%
Izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.			1%
Izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu.			1%
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela.			2%
Brine o pripremi sjednice Općinskog vijeća i o provođenju zaključaka sa sjednice te organizacija i vođenje konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća.			10%
Koordinativni poslovi sa susjednim gradovima i općinama.			1%
Stručni poslovi za mjesne odbore.			1%
Odgovorni je urednik službenog glasnika, te brine o objavljivanju akata općenito.			1%
Vođenje arhive Općine Blato.			5%
Poslovi vezani za provedbu lokalnih izbora u domeni lokalne samouprave.			1%
Izrada nacrtu akata iz djelokruga Upravnog odjela.			5%
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama.			5%
Savjetodavni poslovi i pomoć pri izradi akata proračunskih korisnika.			5%
Stručni poslovi u svezi gospodarenja nekretninama i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Blato, od pripreme nacrtu odluka, raspisivanja javnog nadmetanja			10%

odnosno natječaja, prikupljanja ponuda, izrade zaključaka i rješenja do izrade i ovjere ugovora.	
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu	1%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravni nadzor nad prijedlozima odluka i drugih akata iz djelokruga rada svih upravnih tijela Općine koje donose Općinsko vijeće ili Općinski načelnik te izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Općinskog načelnika.			5%
Izrađuje pročišćene tekstove akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik.			5%
Obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe Općinskog načelnika te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Općine.			5%
Izrađuje i sudjeluje u izradi amandmana na prijedloge akata iz djelokruga rada Općinskog načelnika odnosno na prijedloge akata iz djelokruga rada upravnih tijela Općine koje Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću.			2%
Vodi brigu o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata sa stajalištima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te ukazuje Općinskom načelniku na mogućnost zadržavanja od izvršenja spornog akta (pravo veta Općinskog načelnika).			2%
Priprema Općinskom načelniku i Povjerenstvu za Statut i Poslovník Općinskog vijeća nacрте odgovora Ustavnom sudu Republike Hrvatske u slučaju pokretanja postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti općih akata koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.			1%

Prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog i Vrhovnog suda, sudske prakse ostalih sudova te stručne literature.	2%
Suradnja s pravosudnim organima putem zastupanja Općine, izrade tužbi, žalbi, nagodbi, podnošenja zahtjeva za uknjižbu i dr.	15%
Priprema i provođenje postupka izvlaštenja.	5%
Prikuplja dokumentaciju i podnosi zahtjev za uknjižbu vlasništva Općine Blato na građevinsko zemljište upisano kao društveno vlasništvo te vrši kontrolu uknjižbe društvenog vlasništva na RH.	15%
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i drugih radnih tijela po potrebi.	2%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga upravnog odjela.	20%
Izrada prijedloga Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i postupanje po istom.	2%
Izrada akata i ostali administrativni poslovi vezani uz protupožarnu zaštitu, zaštitu i spašavanje.	15%
Izrada ugovora u postupcima javne nabave.	2%
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada.	1%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	1%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.
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 RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Organizira, koordinira i nadzire rad službenika koji u upravnom odjelu obavljaju komunalne poslove te usklađuje njihov rad, raspoređuje poslove i radne zadatke te poduzima mjere za unapređivanje rada.	8%
Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i komunalnog gospodarstva.	2%
Obavlja savjetodavne i stručne poslove (davanje stručnih mišljenja i savjeta glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine iz područja komunalnih poslova).	2%
Priprema opće i druge akte iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno - komunalnog gospodarstva, brine o provedbi istih te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, drugim propisima i Statutom.	5%
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i drugih radnih tijela po potrebi.	2%
Predlaganje odgovarajućih akata (odluke, zaključci i dr.) iz djelokruga komunalnih poslova.	3%
Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno - komunalnog gospodarstva.	5%
Upravlja postupkom javne nabave.	15%
Donosi rješenja o naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kao i kontrola provođenja prisilne naplate.	4%
Donosi Rješenja o naknadi i komunalnom doprinosu za nezakonito izgrađene građevine, kao i kontrola provođenja prisilne naplate.	4%
Izrađuje izvješća o naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa.	5%
Izrađuje prijedloge Programa i Izvješća: gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području općine Blato i kapitalnih infrastrukturnih ulaganja na području općine Blato te trošenje sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru.	5%
Obveza predlaganja donošenja odgovarajuće prostorno planske dokumentacije i praćenje izrade te vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja.	25%
Donošenje akata vezanih uz korištenje javnih površina i provedba istih.	2%
Praćenje izvođenja građevinskih radova na nekretninama u vlasništvu Općine Blato i radova koji se izvode na području općine Blato.	5%
Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti graditeljstva i zaštite okoliša sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.	4%
Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja lokacijske i građevne dozvole kad to nadležno tijelo zatraži od Općine.	2%
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga komunalnih poslova.	1%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	1%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.
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 RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

4. 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
Provodi Odluku o općinskom protokolu i Odluku o javnim priznanjima.	10%
Prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih.	8%
Organizacija proslave blagdana blažene Marije Propetog Isusa Petković te sudjelovanje u provedbi drugih manifestacija u organizaciji Općine Blato po nalogu pročelnika.	20%
Provedba Zakona o savjetu mladih.	2%
Izrađuje nacрте programa o javnim potrebama u kulturi, športu, odgoju i obrazovanju, zdravstvu i socijalnoj skrbi te njihova izvješća.	10%
Sudjeluje u radu Odbora za društvene djelatnosti i Savjeta mladih Općine Blato.	5%
Provođenje Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata, isplata i prijava JOPPD obrazaca.	10%
Evidencija korisnika socijalnih prava po svim osnovama i isplata prema istoj.	5%
Vođenje urudžbenog zapisnika iz svog djelokruga.	2%
Organizira primanje za najbolje učenike Osnovne i Srednje škole.	2%
Provođenje Odluke o naknadi za novorođenu djecu, isplata i prijava JOPPD obrazaca	10%
Surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad te sudjeluje u rješavanju socijalnih problema na području Općine.	2%
Sklapa ugovore o najmu odnosno zakupu za socijalne slučajeve i vrši plaćanja po istima.	2%
Isplata po zahtjevu proračunskih korisnika iz oblasti školstva, športa i kulture.	4%
Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana na području društvenih djelatnosti.	2%
Prati korištenje športskih objekata u vlasništvu Općine Blato za potrebe Srednje i Osnovne škole.	2%
Prati rad Narodne knjižnice Blato, Radio Blata, Dječjeg vrtića Blato, te Blatskih fižula ustanove u kulturi.	2%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na
-------------------------	---

	računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

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
Blagajnički poslovi (vođenje blagajničkog dnevnika, evidencije putnih računa, podizanje gotovine s žiro-računa Općine Blato i isplate istih korisnicima prema utvrđenim rješenjima i zaključcima, i dr.) i izrada JOPPD-a iz navedenog djelokruga.	12%
Primitak i otprema pošte i e-mail, te razvrstavanje pošte.	15%
Rad na kompjuteru (internet, web stranice Općine Blato, poslovi prijepisa za Općinskog načelnika i pročelnika prema potrebi).	20%
Izrada "Službenog glasnika Općine Blato".	6%
Izrada poziva za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela i umnožavanje materijala za iste.	4%
Vođenje i izrada zapisnika na sjednici Općinskog vijeća te kolegija.	7%
Kuvertiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća i briga za sigurnu otpremu.	2,5%
Izveščivanje sa sjednica Vijeća putem sredstava javnog informiranja (Radio Blato, web stranice Općine Blato, oglasna ploča Općine Blato, Radio Dubrovnik i dr.).	3%
Briga o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, primanje telefonskih poruka, slanje fax poruka, skeniranje dokumenata.	15%
Vođenje Kronologije Općine Blato.	2%
Vođenje urudžbenog zapisnika.	4%
Poslovi pisarnice, pismohrane i arhive.	5%
Briga o općinskim pečatima.	2%
Nabavka uredskog materijala, te briga o ispravnosti i pravovremenom servisiranju fotokopirnog aparata, fax-a i printera.	1,5%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	1%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu

POSLOVA	jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

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
Prikupljanje potrebne dokumentacije vezane za ishođenje lokacijske i građevne dozvole za sve kapitalne investicije trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Blato, te sudjeluje u ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za potrebe Općine Blato.	12%
Priprema opće i druge akte iz područja komunalnog gospodarstva, brine o provedbi istih te ih usklađuje sa zakonom i drugim propisima.	5%
Rješava po žalbama poreznih obveznika i obveznika komunalne naknade i komunalnog doprinosa.	2%
Obavlja poslove prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i općinskih poreza i naknada (opomene, ovrhe i zabilježbe na nekretnine).	10%
Sudjeluje u izdavanju potvrda na glavni projekt u tijeku ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola.	15%
Sudjeluje u izradi Rješenja o komunalnom doprinosu za nezakonito izgrađene građevine.	5%
Sudjeluje u izradi Rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene građevine	5%
Sudjeluje u postupcima javne nabave, administrativnim postupcima javne nabave i vodi evidenciju nabave male vrijednosti (narudžbenice).	12%
Sudjeluje u obavljanju poslova prostornog uređenja (PPUO i UPU).	8%
Sudjeluje u rješavanju problematike izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture.	2%
Obavlja poslove sukladno aktima o korištenju javnih površina, od raspisivanja javnog natječaja i prikupljanja ponuda do izrade zaključaka i ugovora.	10%
Vodi upravni postupak i druge radnje u vezi davanja dozvola na pomorskom dobru, sudjeluje u izradi izvješća, planova davanja koncesija, (jednogodišnjih i trogodišnjih)	7%
Sudjeluje na sjednicama Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i drugih radnih tijela po potrebi.	2%

Umnožava materijale za potrebe upravnog odjela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.	2%
Pomaže u kuvertiranju komunalne i vodne naknade.	1%
Obavlja ostale poslove iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša.	1%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	1%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalo.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR – PROMETNI REDAR**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 nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i dr. objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red.			2%
Obavlja nadzor nad korištenjem nerazvrstanih i ostalih cesta na području Općine Blato, te provodi postupak utvrđivanja i naknade štete, u skladu s komunalnim redom.			5%
Izdaje odobrenje za privremeno korištenje javne površine.			5%
Po prijavi obilazi teren i prati eventualne uzurpacije općinskog zemljišta ili javne površine.			5%
Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u općini.			5%
Izrađuje izvješća i analize za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.			1%
Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području općine Blato i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila.			20%
Obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih			5%

površina.	
Poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.	10%
Vrši nadzor nad provedbom općih akata koji se odnose na promet na području općine Blato.	5%
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa.	5%
Izricanje mandatne kazne.	4%
Brine o zaštiti školske i predškolske djece koja se nalaze u prometu kao pješaci.	5%
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja.	5%
Obavlja sve ostale poslove koje su mu stavljeni u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima, odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.	5%
Provodi odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost prometnog redara.	5%
Predlaže rješenja za probleme koje uoči u prometu u Blatu.	3%
Održava motorna vozila u vlasništvu Općine Blato.	2%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	3%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR - POMORSKI REDAR

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
Kontrolu nad komunalnim objektima, uređajima, te svim javnim površinama Općine	8%
Određuje obustavu radova koji se izvode u suprotnosti s propisima, do konačne odluke nadležnog organa	4%
Zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, uređaja i slično i upotrebu prostora dok se ne uklone nedostaci	4%

Naređuje odgovarajuće hitne privremene mjere za zaštitu sigurnosti ljudi ili imovine odnosno mjere za sprečavanje štete	4%
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	6%
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade	5%
Izrađuje izvješća i analize za Općinskog načelnika	2%
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	4%
Obavlja sve poslove pomorskog redara sukladno Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama	12%
Određuje uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja, protivno odobrenju, odnosno suprotno odredbama o komunalnom redu	8%
Poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu Općine Blato	8%
Nabavka uredskog i drugog materijala	2%
Obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji	12%
Naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji	10%
Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca	3%
Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga općine Blato	2%
Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu općine Blato	2%
Poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom o poljoprivrednom zemljištu	2%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu	2%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen vozački ispit B kategorije i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

9. SPREMAČICA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje I. kata zgrade.		85%
Pripremanje vijećnice i uredskih prostorija prilikom održavanja radnih i svečanih sjednica Vijeća, sastanaka radnih tijela i slično.		10%
Drugi poslovi koje odredi pročelnik upravnog odjela, a koji odgovaraju ovom radnom mjestu.		5%
Opis razine standardnih 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 I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

1. PROČELNIK			
			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 i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima.			2%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i koordinira njihov rad.			2%
Prati propise iz nadležnosti svog odjela s područja financija, gospodarstva i računovodstva.			2%
Vodi radne odnose u svom odjelu.			2%
Vodi službeničke odnose u svom odjelu: - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, - donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, - priprema prijedlog plana prijma u službu, - raspisuje natječaj za prijam u službu, - donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještaju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			2%
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi.			3%
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Upravnog odjela			3%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za financiranje kapitalnih projekata nadležnim ministarstvima i fondovima.			5%
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava			5%

nacionalnih i strukturnih fondova iz EU.	
Izrađuje prijedloge akata iz područja financija i poreza.	3%
Izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.	2%
Izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu.	2%
Odgovara za javnost rada Upravnog odjela.	2%
Vođenje financijskog poslovanja – izrada planskih dokumenata, obračuna i izvješća (Proračuna, Izmjene i dopune Proračuna, Odluka i Zaključaka koje prate financijsko poslovanje, Polugodišnji i Godišnji obračun Proračuna.	10%
Izrađuje nacrt Programa gospodarskog razvitka općine Blato i Izvješće o realizaciji Programa.	5%
Osiguranje imovine i naknada štete.	2%
Prati ostvarenje proračuna.	5%
Prati naplatu općinskih prihoda i naknada, te izrađuje izvješće o naplati općinskih poreza.	5%
Priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Općinskog načelnika i Vijeće, Državni zavod za reviziju, Poreznu upravu, FINA-u i Ministarstvo financija.	5%
Obavlja stručne i upravne poslove za Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njezin je član.	2%
Donosi rješenja za naplatu općinskih poreza, te vrši kontrolu prisilne naplate.	5%
Vodi knjige (ulaznih računa i obračuna obveza, izlaznih računa i obročna potraživanja, dugotrajne imovine te glavnu knjigu proračuna i dnevnik).	10%
Vrši analizu financijskih pokazatelja potrebnih za izradu Zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća po financijskim planovima i izvješćima tvrtki u vlasništvu Općine Blato.	5%
Kontrola blagajne i putnih računa, te vršenje financijskog nadzora.	5%
Vođenje urudžbenog zapisnika iz svog djelokruga.	1%
Ostali poslovi po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi izrade prijedloga akata iz područja financija i poreza.			5%
Prati propise vezane za proračunsko računovodstvo i financije iz nadležnosti svog odjela.			5%
Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi.			5%
Prati ostvarenje proračuna, izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna.			5%
Obračun plaće i drugih dohodaka Općine Blato i predaja izvještaja Poreznoj upravi.			10%
Obavlja poslove vezane za zaprimanje ulaznih računa u aplikaciji E-računi i priprema prijedloge plaćanja dospjelih obveza i izvještavanje za fiskalizaciju.			15%
Slanje IZJS obrazaca Ministarstvu financija (kvartalno).			5%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za financiranje kapitalnih projekata nadležnim ministarstvima i fondovima.			10%
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava nacionalnih i strukturnih fondova iz EU.			10%
Upravljanje Riznicom Općine Blato.			20%
Obavlja savjetodavne poslove iz djelokruga financija i poreza (davanje savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe nadležnog pročelnika.			5%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.		
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 RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH POREZA I NAKNADA			
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
Obračun i naplata općinskih poreza i naknada (porez na nekretnine, porez na korištenje javnih površina, komunalna naknada domaćinstvo, komunalna naknada poslovni prostor, komunalna naknada za iznajmljivanje).			30%
Utvrđivanje, obrada, slanje opomena i ovrha dužnicima općinskih poreza i naknada.			30%
Unos i ažuriranje knjigovodstvenih evidencija za Općinu Blato (baze podataka, prilagodba programa, prijenos podataka).			15%
Naplata vodne naknade i dostava izvješća o naplati.			10%
Refundacije periodičnih računa uz financijsko knjiženje.			5%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I			
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
Vođenje računovodstva trgovačkih društava (Radio Blato i Blara), neprofitnih organizacija (Turističke zajednice OB, DVD Blato, Udruga „Vincenca“ Blato,			30%

Zajednica športskih udruga OB).		
Vođenje cjelokupnog knjigovodstva za Proračunske korisnike (PU Dječji vrtić Blato, Narodna knjižnica Blato, Blatski fižuli – Ustanova u kulturi).		30%
Izrada i praćenje Plana Proračuna za proračunske korisnike Općine Blato		5%
Priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za gore navedene korisnike, Poreznoj upravi, FINA-u i Ministarstvu financija.		10%
Izrada statističkih izvještaja, dugotrajne imovine i zaposlenih za gore navedene korisnike.		5%
Obavljanje poslova vezano za zaštitu osobnih podataka		5%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i podnošenju izvještaja za financiranje tekućih projekata nadležnim fondovima za gore navedene korisnike.		10%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.	
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	

5. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE II

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
Financijska knjiženja izlaznih računa općinskih prihoda u aplikaciji salda konti.	30%
Financijska knjiženja ulaznih računa i općinskih rashoda u aplikaciji salda-konti.	30%
Izrada Statističkih izvještaja za Općinu Blato (Investicije u zaštitu okoliša i izdaci za dobra i usluge u okolišu (IDU-OK) - Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV –P) - Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći (RAD -1G) - Izvještaj o potporama male vrijednosti	5%
Izrada i dostava izlaznih računa (zakupi poslovnih prostora i javnih površina).	10%
Izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna.	20%

Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela koji odgovaraju ovom radnom mjestu.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST RADA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela u kojem je službenik raspoređen.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme službenika započinje svakog radnog dana u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati.

Uredovni dani za stranke su svakim radnim danom u radno vrijeme.

Članak 11.

Na oglasnoj ploči Općine Blato ističe se raspored prostorija u zgradi.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije koja se nalazi u predvorju sjedišta općinske uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se posebnim pravilnikom o radu kojeg u skladu sa zakonskim propisima donosi Općinski načelnik.

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će pročelnici upravnih tijela Općine Blato u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Pročelnica Upravnog odjela za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove, koja je imenovana na temelju javnog natječaja, nastavlja obavljati poslove pročelnice, sukladno odredbama ovog Pravilnika, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

Službenike ukinutog Upravnog odjela za opće poslove, upravljanje općinskom imovinom i društvene djelatnosti te Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša preuzima Upravni odjel za opće, imovinsko-pravne i komunalne poslove te će biti raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Općinski načelnik će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela za opće, imovinsko-pravne i komunalne poslove.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Blato (Službeni glasnik Općine Blato, broj 3/23, 7/23, 4/24 i 13/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Blato“.

KLASA: 023-05/25-01/69

URBROJ: 2117-13-01-26-1

Blato, 13. siječnja 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Petković, mag. pol. et forens.

Izdaje Općina Blato – glavna i odgovorna urednica Antonela Šeparović
Informacije se primaju u tajništvu Općine Blato, telefoni 020/ 851-041, 851-141
telefax 020/851-241

