



ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GLASNIK
GRADA SVETE NEDELJE

ISSN 1847-6953

Broj: 10
Godina: XVI
Sveta Nedelja
5. lipnja 2018.

službeno glasilo

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela
Grada Svete Nedelje | 510 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 4/18), članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 7/18) i članka 46. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 09/09, 10/11, 02/13, 03/13-pročišćeni tekst, 03/18), Gradonačelnik Grada Svete Nedelje na prijedlog službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih odjela, dana 4. lipnja 2018. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svete Nedelje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svete Nedelje (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, 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 Grada Svete Nedelje (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Svete Nedelje, Satutom Grada Svete Nedelje i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNICH TIJELA

Članak 4.

Temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Svete Nedelje, upravna tijela Grada Svete Nedelje su:

1. Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu,
2. Upravni odjel za financije, računovodstvo i javne prihode,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove.

Članak 5.

U svrhu poboljšanja učinkovitosti, pristupačnosti, transparentnosti, povećanja razine kvalitete usluge, razvoja modrene službe, svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj i pravovremenoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Grada,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno, samostalno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- poštivati načela etike i
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Pročelnika i nadređenog službenika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelima upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela.

U razdoblju od upražnjenja radog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja, gradonačelnik može iz redova službenika upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti Gradonačelnik.

U razdoblju od upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja te ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik nadležnog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Svete Nedelje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

Podatke koje službenici i namještenici saznaju u sklopu obavljanja svoje službe dužni su čuvati, obradivati i pohranjivati u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18, u dalnjem tekstu: Zakon), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane istim Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 74/10., u dalnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka i položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom i Planom prijma kojeg utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnoj stvari odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela, o čemu donosi posebnu odluku.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internetskoj stranici Grada Svete Nedelje.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluju upravna tijela Grada Svete Nedelje ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mesta koja obavljaju.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematisacija radnih mesta u upravnim odjelima sadržava popis radnih mesta, opis radnih mesta, broj izvršitelja na pojedinome radnom mestu, posebne uvjete stručne spreme i struke utvrđen za odnosno radno mjesto, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8. ovog Pravilnika, ukoliko se traže za pojedino radno mjesto.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

Radno mjesto koje je sistematizirano ovim Pravilnikom, a nije popunjeno, poslove tog radnog mjes-ta obavlja neposredno viši službenik ili namještenik iz upravnog odjela u kojem je to radno mjesto sistematizirano.

Članak 16.

U Upravnom odjelu za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebitno stručno znanje: magistar ili stručni spe-cijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen pravo-sudni ispit;

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanji-ma, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utje-caja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vreme-na potreban za obavljanje posla:

- Upravlja, koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela – 20 %
- Koordinira postupcima javne nabave, jedno-stavne nabave, dodjele koncesija u suradnji sa drugim Odjelima i brine o izradi ugovora su-kladno zakonu -20 %

- Prati propise iz nadležnosti Odjela i priprema nacrte akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Odjela, te sudjeluje u postupku izrade normativnih akata iz djelokruga rada drugih Upravnih odjela Grada Svete Nedelje – 20 %
- Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, mjes-nih odbora, ustanova i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad Sveta Nedelja - 15 %
- Brine o izradi izvješća, vođenju registara iz djelokruga Odjela, provodi radnje vezane uz sudske i druge postupke u kojima je Grad stranka – 5%
- Odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, prijmu i rasporedu na radna mje-sta sukladno Zakonu i aktima Grada - 5%
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela ukoliko isto nije dano u nadležnost dru-gom službeniku -5%
- Uređuje i brine o objavi Službenog glasnika Grada Svete Nedelje – 5%
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika – 5%

2. Viši savjetnik za pravne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebitno stručno znanje: magistar ili stručni spe-cijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu;

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu aka-ta iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strate-gija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nad-zor te opće i specifične upute rukovodećeg službe-nika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- u suradnji s ostalim Odjelima obavlja poslove vezane uz pripremu postupaka javne nabave za robu, radove i usluge i provodi postupke javne nabave – 20%;
- obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane za pravno područje iz djelokruga rada Odjela – 20%;
- prati i proučava zakonske propise, priprema i izrađuje stručne materijale, nacrte akata iz nadležnosti odjela te predlaže usklađenja akata u slučaju izmjene zakonskih propisa – 15%;
- sudjeluje po potrebi u radu Gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika – 10%;
- u suradnji s ostalim Odjelima obavlja poslove vezane uz pripremu postupaka natječaja u vezi s provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o koncesijama, te provodi postupke natječaja – 10%;
- obrađuje žalbe i druge podneske izjavljene na izdana rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga te daje pravna mišljenja u pogledu upravnih postupaka iz drugih odjela – 10%;
- provodi postupke prijema u službu službenika i namještenika – 5%;
- izrađuje nacrte ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljima – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom grada te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

3. Savjetnik za društvene djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

nu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta i socijalne skrbi – 40%,
- izrađuje nacrte i prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika u vezi sa radom Odjela, surađuje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga Odjela, te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove – 20%,
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz postupak dodjele stipendija, vodi postupak i izrađuje nacrte rješenja – 20%,
- surađuje u pripremi i izradi projekata u suradnji sa Odjelom za financije, proračun i javne prihode kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga odjela i prati njihovu provedbu, prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga – 10%
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 10%.

4. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol - glasnogovornik

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist društvene struke ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- provodi pravovremeno i cijelovito pravovremeno informiranje javnosti o radu Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i aktivnostima u okviru djelatnosti gradskih tijela – 20%
- prati, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću – 20 %
- vrši tekstualne i kvantitativno-kvalitativne analize medijskih objava o Gradu Svetoj Nedelji organizira ispitivanje javnog mnijenja, – 20%
- surađuje sa službama za odnose s javnošću u nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja informacija za rad – 10%
- obavlja poslove na organizaciji medijskih i javnih nastupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i ostalih dužnosnika Grada, medijskih kampanja i događaja vezanih uz programe Grada Svetе Nedelje -10%
- prikuplja svu potrebnu dokumentaciju i informacije radi izrade izvješća o provedbi donijetih odluka i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjela - 10 %
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika -10%

5. Viši referent za odnose s javnošću i protokol

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili humanističke struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- pomaže i koordinira rad na manje složenim poslovima iz djelokruga odnosa s javnošću i protokola, obavlja administrativne poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike povezane se primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka – 20%
- prikuplja, uređuje i sudjeluje u pripremi informacijskog-medijskog materijala za objavu na web stranicama Grada i uređuje službenu internetsku stranicu Grada Svetе Nedelje – 15%
- priprema izvješća i priopćenja gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća -15%
- obavlja upravne poslove iz djelokruga ostiranja prava na pristup informacijama -10%
- sudjeluje u postupku provođenja savjetovanja sa zainteresiranim javnošću – 10%
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti Grada, izradi prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava i obilježavanja važnijih datuma – 10%
- sudjeluje u provedbi postupka natječaja za dodjelu javnih priznanja Grada i dodjele stipendija – 5%
- vodi i izrađuje zapisnike sa kolegija, radnih sastanaka gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radnih tijela 5%
- izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranih uzvanika gradonačelnika i Gradskog vijeća, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka -5%
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5 %

6. Referent za opće poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremu upravne, birotehničke ili ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu;

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja rada Odjela – 30%;
- Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja programa javnih potreba u suradnji sa Odjelom za finansije, proračun i javne prihode – 20%;
- Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava iz socijalne skrbi te ostalih materijalnih prava korisnika 20%;
- Vodi prijave i odjave službenika i namještenika u nadležnim evidencijama, otpremu svih pismena i drugih pošiljki putem pošte – 10%;
- Sudjeluje u obavljanju stručnih i drugih poslova vezanih za rad Gradskog vijeća, njihovih radnih tijela i tijela mjesnih odbora – 10%;
- Sudjeluje u provođenju postupaka nabave – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

7. Referent - Administrativni tajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremu upravne, birotehničke ili ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja poslove pisarnice: primetak, otvaranje, pregled, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, pregled akata, njihovo upisivanje u upisnike i dostavu u rad, pomoći u otpremi svih pismena i drugih pošiljki putem pošte, razvođenje akata u skladu sa propisima u uredskom poslovanju – 30%;
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, te izrađuje prijepise zaključaka i odluka sa sjednica tih tijela – 20%;
- obavlja poslove uredske i tehničke pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, njegovi radnih tijela, brine o pravodobnoj dostavi materijala – 10%;
- obavlja poslove zaprimanja dovršenih predmeta od unutarnjih organizacijskih jedinica i njihovo spremanje i sređivanje po klasifikacijskim oznakama – 10%;
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe svih Odjela – 10%;
- vodi brigu o dostavi službenog glasila Grada gradskim vijećnicima i nadležnim državnim institucijama, vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata Gradonačelnika i Gradskog vijeća – 5%;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima – 5%;
- vodi poslove pismohrane i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

8. Domar-dostavljač

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremu tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Stupanj složenosti poslova: uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima najmeštenik radi te pravilnu primjenu pravila stuke;

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- brine se za održavanje zgrade gradske uprave, društvenih domova i ostalih zgrada i prostorija u vlasništvu Grada, vodi evidenciju i vrši raspored korištenja prostora (dvorana, domova i sl.) u vlasništvu Grada za potrebe drugih korisnika – 50%;
- vodi brigu o centralnom grijanju i ispravnosti opreme i uređaja centralnog grijanja zgrade gradske uprave i društvenih domova koji imaju takava sustav, kontaktira ugovorene servisne službe o potrebi redovnog i izvanrednog servisa i popravka – 25%;
- vodi brigu o inventaru u zgradama i prostorijama u vlasništvu Grada, vrši manje popravke sanitarnih uređaja, ormara, stolova, vrši zamjenu rasvjetnih tijela – 10%;
- vodi brigu o rokovima servisiranja službenih vozila i njihovojoj registraciji – 5%;
- obavlja dostavu pošte, materijala za sjednice i ostalih pismena, postavlja pisane obavijesti na oglasne ploče mjesnih odobra – 5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

9. Čuvar-vratar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremu, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Stupanj složenosti poslova: uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima najmeštenik radi te pravilnu primjenu pravila stuke;

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja čuvarsku službu – 40%;
- kontrolira i evidentira ulazak i izlazak stranaka iz zgrade gradske uprave, provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu – 30%;
- obavlja poslove prespajanja telefonskih razgovora na telefonskoj centrali – 20%;
- obaviještava nadležnu policijsku postaju u slučaju narušavanja javnog reda i mira u zgradi gradske uprave – 5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

10. Spremač

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: niža stručna spremu ili osnovna škola

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima najmeštenik radi;

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija zgrade gradske uprave, i to uredskih, sanitarnih i ostalih prostorija – 60%;
- brine o održavanju čistoće društvenih domova na području Grada – 20%
- nakon bojanja ili drugih zahvata u održavanju prostorija gradske uprave te jadanputa kvartalno obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme – 5%;
- održava i njeguje cvijeće u zgradi gradske uprave – 5%;
- uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe – 5%;
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

Članak 17.

U Upravnom odjelu za financije, računovodstvo i javne prihode sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomsko struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni stručni ispit;

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača.

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela;

Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- rukovodi radom odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad službenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, potpisuje i provodi naloge za plaćanje – 30%;
- nadzire izradu nacrta proračuna, izmjena proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih i finansijskih izvješća – 10%;
- brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit i pravovremeni rad odjela – 10%
- prati opće i druge propise iz djelokruga odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mera i postupaka – 10%;
- prati ostvarenje prihoda i rashoda proračuna – 10%;
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika – 5%;
- sudjeluje u pripremanju dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga iz djelokruga odjela – 5%;
- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i finansijskog i mate-

rijalnog poslovanja Grada, organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda – 5%;

- obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti – 5%;
- sudjeluje u radu sjednica gradskog vijeća i kollegija gradonačelnika – 5%
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika – 5%.

2. Viši savjetnik za financije i računovodstvo

• Kategorija: II.

• Potkategorija: viši savjetnik

• Klasifikacijski rang: 4

• Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomsko struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- obavlja poslove naplate gradskih prihoda (opomene, ovršni postupci i drugo) -30%,
- evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi -25%,
- sudjeluje u izradi nacrta plana proračuna kao i u izradi nacrta izmjena i dopuna proračuna -10%,
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna -10 %
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja finansija, te prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, priprema i izrađuje stručne

- materijale, nacrte akata iz nadležnosti odjela te predlaže usklađenje akata u slučaju izmjene zakonskih propisa -5%,
- kontrolira ulazne i izlazne račune, obračune plaća i drugih naknada, kao i druge dokumente kao temelja za nastanak i evidentiranje poslovnih događaja - 5%,
 - uskladjuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i sudjeluje u organizaciji i provedbi popisa imovine i obveza -5%,
 - sudjeluje u izradi izvješća javne nabave -5%,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika - 5%.

3. Viši savjetnik za proračun

- Kategorija: II.
- Potkategorija: viši savjetnik
- Klasifikacijski rang: 4
- Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu;

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Izrađuje nacrt proračuna, nacrt izmjena i dopuna proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, sudjeluje u izradi finansijskih i statističkih izvješća – 50%;
- Izrađuje opće i pojedinačne akte, stručne podloge i druge materijale u vezi s izradom i donošenjem proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna i finansijskih izvještaja – 20%;

- Obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovođstava i usklađenja analitičkih evidencija s finansijskim knjigovođstvom – 10%;
- Vodi analitičke evidencije imovine Grada – 10%;
- Sudjeluje u izradi plana nabave – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

4. Savjetnik-glavni knjigovođa

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- kontira i evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi - 50 %,
- vodi evidenciju kratkotrajne i dugotrajne priozvedene materijalne i nematerijalne imovine u pomoćnim knjigama i vrši obračun ispravka vrijednosti, te sudjeluje u organizaciji i provedbi popisa imovine i obveza -10%,
- izvršava odluke iz područja socijalne problematike -10%,
- obavlja kontrolu ulaznih i izlaznih računa, i drugih dokumenata kao temelja za evidentiranje poslovnih događaja - 5%,
- uskladjuje stanja analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -5%,
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna -5%,

- sudjeluje u izradi izvješća javne nabave -5%,
- sudjeluje u izradi nacrta plana proračuna kao i u izradi nacrta izmjena i dopuna proračuna -5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika - 5%.

5. Viši referent za komunalni doprinos

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu i izrađuje nacrte rješenja – 30%;
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za provođenje i rješavanje upravnih postupaka vezanih uz provođenje Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim građevinama, izrađuje nacrte rješenja – 20%;
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta – 20%;
- prati propise iz svog djelokruga i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja odjela – 10%;
- proučava i obrađuje pitanja iz nadležnosti odjela – 5%;
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja ostvarivanja prihoda od komunalnog doprinosa – 5%;

- obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga odjela- 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada te po nalogu Gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

6. Viši referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- knjiži i obrađuje izvode naplate potraživanja iz svog djelokruga -30%,
- obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz svog djelokruga, sudjeluje u donošenju rješenja, utvrđuje obvezu, prati naplatu i uskladjuje stanja obveznika s naslova komunalne naknade i naknade za uređenje voda te izrađuje rješenja o obvezi plaćanja -20%,
- sudjeluje u pripremi i slanju te arhiviraju izlažnih dokumenata (rješenja, računa) prilikom obračuna komunalne naknade i naknade za uređenje voda -10%,
- prati naplatu po obveznicima, izrađuje opomene i temeljem uočenog stanja predlaže pokretanje ovršnih postupaka iz svog djelokruga -10%,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije (osnova za plaćanje, obračun zateznih kamata) za pokretanje ovršnih postupaka za sva potraživanja iz svog djelokruga -10%,

- utvrđuje obvezu i prati naplatu potraživanja s naslova zakupa javnih površina i poslovnih prostora -5 %,
- prati propise iz svog djelokruga -5%,
- surađuje sa nadležnim službama Hrvatskih voda te sastavlja i dostavlja izvještaje o fakturiranim, naplaćenim i doznačenim sredstvima naknade za uređenje voda- 5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika -5%.

7. Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda (Referent I. vrste)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremam ekonomsko struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- vodi postupak utvrđivanja korisnih površina i ostalih činjenica značajnih za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te izrađuje nacrte rješenja o obvezi plaćanja -45%,
- vodi baze podataka obveznika plaćanja naknada, zakupa, poreza te ažurira iste -30%
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za razrez poreza za kuće na odmor i izrađuje nacrte rješenja o obvezi plaćanja -5%,
- izdaje odgovarajuće potvrde, uvjerenja i sl. o činjenicama o kojim vodi službenu evidenciju -5%,

- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz svog područja -5%,
- izvještava službenike odgovorne za pravovremenu naplatu prihoda o stanju duga pojedinačnog obveznika radi pokretanja postupka naplate -5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika - 5%.

8. Računovodstveni referent (Referent I. vrste)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremam ekonomsko struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa u analitičkim evidencijama i pomoćnim knjigama - 45%,
- priprema naloge za plaćanje, prati rokove dospeća računa, te evidentira izvršena plaćanja po dobavljačima odnosno izvršene uplate po „kupcima” - 15%,
- preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažeći kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno -10%,
- vodi i ažurira bazu podataka dobavljača i „kupaca” -5%,
- usklađuje obveze i potraživanja iz svoje analitičke odnosno pomoćne evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi -5%,

- izrađuje „izlazne račune“ za refundaciju troškova prema obveznicima i brine o naplati istih -5%,
- prati naplatu javnih prihoda -5%,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka -5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika -5%.

9. Referent za obračun plaća, naknada i likvidaturu (Referent I. vrste)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebitno stručno znanje: srednja stručna spremam ekonomsko struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- vrši obračun plaća i drugih dohodata, te izrađuje zakonom propisana porezna i druga izvješća kao i druge propisane evidencije -35%,
- obavlja poslove likvidature ulaznih računa, te ih upućuje ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih odjela na ovjeru -30%,
- prati rokove dospjeća proknjiženih računa te priprema plaćanja -10%,
- izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada i izrađuje propisane izvještaje iz svog djelokruga rada -5%,
- vodi blagajničko poslovanje -5%,
- obavlja isplatu svih naknada utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti -5%,

- prikuplja i obrađuje dokumentaciju u vezi osztvarivanja prava za isplatu jednokratne pomoći roditeljima povodom rođenja djeteta -5%,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika -5%.

Članak 18.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne odnose

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebitno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu;

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja odjel, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga odjela u skladu s propisima i gradskim aktima – 30%;

- provodi postupke imovinsko-pravnih odnosa vezanih za imovinu Grada pred svim nadležnim tijelima i strankama – 20%;
- sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada financiranim iz sredstava EU fondova i drugih izvora – 10%;
- prati propise iz nadležnosti odjela i priprema nacrte akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, sudjeluje u radu Gradskog vijeća i kolegija gradonačelnika, sastavlja izvješća iz svog djelokruga – 10%;
- koordinira i sudjeluje u pripremanju dokumentacije za sve nabave roba, radova i usluga iz djelokruga odjela, provodi postupak te nadzire izvršenje ugovora – 5%;
- prati stanje u području komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine na području grada – 5%,
- pomaže zaposlenicima u radu u najsloženijim predmetima te brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju i napredovanju – 5%;
- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odjela – 5%;
- priprema dokumentaciju za ugovarnje poslova izgradnje i održavanja komunalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih investicijskih objekata na području Grada – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika – 5%.

2. Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, znanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija – 30%;
- Obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove u vezi provođenja odluke o zakupu poslovnih prostora Grada, najmanje stanova i korištenja ostalih prostora u vlasništvu Grada – 20%;
- Priprema prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama – 10%;
- Vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine – 10%;
- Surađuje s katastrom, zemljišnim knjigama nadležnog suda, ovlaštenim geodetima te drugim tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svog djelokruga – 10%;
- Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga – 5%;
- Zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz svog djelokruga – 5%;
- Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svezi s imovinom Grada – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i pročelnika – 5%.

3. Viši savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- koordinira i vodi postupak izrade prostorno-planske dokumentacije – 25%;
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i kulturnih dobara, prati zakonske propise i stanje u područjima iz nadležnosti odjela, priprema i izrađuje stručne materijale, nacrte akata iz nadležnosti odjela, te predlaže usklađenja akata u slučaju izmjene zakonskih propisa – 20%;
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesa – 10%;
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje i korištenje prostora, zaštita okoliša) – 10%;
- obavlja stručne poslove u postupcima pripreme i izrade projektne i druge dokumentacije iz svog djelokruga – 10%;
- daje uvjete i stručna mišljenja investitorima u postupku ishođenja akata za gradnju građevina na području Grada te sudjeluje u ishođenju akata za građevine u vlasništvu Grada – 5%;
- vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja te surađuje s državnim i županijskim institucijama koje obavljaju poslove iz ovog djelokruga – 5%;
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga za potrebe gradskog vijeća i vanjskih korisnika, sudjeluje u postupcima nabave – 5%;
- organizira rad poljoprivrednog i komunalnog redarstva iz domene zaštite okoliša, prostornog uređenja, kulturne baštine i dr. – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

4. Viši savjetnik za gospodarstvo i projekte

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni spezialist ekonomski struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti uptavnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti: uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga te surađuje s ostalim odjelima Grada i drugim institucijama u pripremi i realizaciji projekata Grada financiranim iz drugih izvora – 30%;
- Prati natječaje i javne pozive te analizira uvjete natječaja i procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje, prati realizaciju i pravilno i pravovremeno provođenje projekata te izrađuje potrebna izvješća – 20%;
- Prati gospodarska kretanja na području Grada, izrađuje posebne analize iz tog područja, predlaže projekte i mјere za razvoj poduzetništva i poduzetničkih zona – 20%;
- Prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela koji se odnose na gospodarstvo, izrađuje prijedloge općih akata, odluka, rješenja, izvješća i druge materijale iz svog djelokruga – 10%;
- Sudjeluje u postupku nabave iz djelokruga odjela – 10%;
- Surađuje s drugim tijelima nadležnim za pripremu i provedbu projekata te u vezi s drugim pitanjima iz djelokruga odjela – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

5. Viši stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu;

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije komunalnih građevina, uređaja komunalne infrastrukture i objekata grada – 20%;
- Vodi poslove izrade dokumentacije potrebne za projekte poslove pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad – 15%;
- Koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture, vodi investicije Grada i poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture, objekte u vlasništvu grada i uređenja građevinskog zemljišta – 15%;
- Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza – 10%;
- prati i kontrolira izvršavanje ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te neposredno surađuje sa nadzornim tijelima – 10%;
- Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji projekata gradnje, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture – 5%;
- Sudjeluje u poslovima prostornog uređenja – 5%;
- obavlja poslove u vezi zaštite na radu – 5%;

- Sudjeluje u izradi dokumentacije i sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz svog djelokruga – 5%;
- Koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na području Grada – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

6. Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije;

Stupanj složenosti poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- sudjeluje u izradi projekata, u postupku dobivanja dozvola za gradnju i rekonstrukciju svih objekata i uređaja na području Grada – 20%;
- priprema dokumentaciju za tehnički pregled, vodi poslove ishodenja uporabne dozvole za objekte komunalne infrastrukture – 15%
- sudjeluje u koordiniranju aktivnosti oko održavanja postojeće i gradnje nove komunalne i druge infrastrukture – 10%;
- prati i vrši kontrolu izvršavanja ugovora o održavanju i gradnji svih objekata na području Grada, te surađuje sa nadzornim tijelima – 10%;
- Sudjeluje u izradi dokumentacije i u provođenju postupaka nabave iz svog djelokruga –10%;
- Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga infrastrukture i prometa – 10%;

- Daje stručna mišljenja i tumačenja iz svoje nadležnosti i priprema podatke, dokumente i druge informacije za potrebe ažuriranja GIS sustava – 5%;
- prati zakonske propise iz područja gradnje, propise iz područja komunalnog gospodarstva i sudjeluje u izradi nacrta akata iz tih područja – 5%;
- koordinira aktivnosti i planove mjesnih odbora glede izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture na njihovim područjima – 5%;
- daje podatke i sudjeluje u sastavljanju izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

7. Viši referent za provedbu EU projekata

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomsko, pravne ili druge odgovarajuće društvene struke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, položen vozački ispit „B“ kategorije, dodatno obrazovanje iz područja EU fondova.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova vezanih uz izradu, provedbu i kontrolu nad projektima financiranim iz fondova Europske unije i drugih alternativnih izvora – 40%;

- Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja – 20%;
- obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju – 10%;
- Po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za potrebe nabave roba, radova i usluga kada se nabava financira iz alternativnih izvora – 10%;
- Sudjeluje u pripremi programa, analiza i stručnih podloga u vezi s pripremom, prijavom i provedbom projekata – 10%;
- Sudjeluje u izradi izvješća i akata iz svog djelokruga – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%;

8. Viši referent za poljoprivrednu i zaštitu okoliša

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne, agronomsko ili slične struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja poljoprivrede – 30%;
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljopriv-

- vrednih rudina sukladno zakonskim i podzakonskim aktima – 10%;
- sudjeluje u pripremi i provođenju programa raspolažanja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području jedinice lokalne samouprave – 10%;
 - obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga poljoprivrede i vodi upravni postupak unutar opisa radnog mjesta – 10%;
 - obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redara sukladno zakonu – 5%;
 - obavlja poslove vezane uz primjenu mjera poticanja poljoprivredne proizvodnje – 5%;
 - sudjeluje u postupcima vezanim za zaštitu okoliša i provođenju mjera zaštite okoliša – 5%;
 - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede, zaštite okoliša – 5%;
 - obavlja poslove vezane za elementarne nepogode – 5%;
 - izvješće nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama iz svog djelokruga – 5%;
 - proučava i obrađuje pitanja iz područja poljoprivrede i prati zakone i druge propise iz svog djelokruga – 5%;
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

9. Viši referent za prostorno-komunalne djelatnosti

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonске struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Stupanj složenosti poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih istrrostvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja – 30%;
- Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i druge infrastrukture – 10%;
- Izdaje suglasnosti i ostale akte u pogledu korištenja prometnica – 10%;
- proučava i obrađuje pitanja iz nadležnosti odjela, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja graditeljstva i prostornog uređenja – 10%;
- prati propise iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja odjela – 10%;
- obrađuje zahtjeve i izrađuje nacrte rješenja za postavljane kioska, reklama i drugih naprava na području Grada – 10%;
- obavlja radnje u upravnom postupku sve do donošenja rješenja iz djelokruga odjela – 5%;
- vodi registar nerazvrstanih cesta – 5%;
- priprema podatke za ažuriranje GIS sustava – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

10. Referent-komunalni redar (Referent II vrste)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna spremna građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla:

- nadzire provođenje Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti, te u tu svrhu naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne – 30%;
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja komunalnih i javnih objekata, uređaja i opreme, te poduzima mjere za oticanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja – 15%;
- pokreće prekršajni postupak i vodi evidenciju o prekršajima te podnosi izvješće nadređenom službeniku o poduzetim radnjama – 10%;
- vodi evidenciju o obavljenim pregledima u svrhu održavanja komunalnog reda – 5%;
- organizira i prati provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije – 5%;
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, čišćenje snijega i uklanjanje poledice – 5%;
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesto – 5 %;
- sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programske aktivnosti – 5%;
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika – 5%,
- u slučaju nastalih šteta na imovini Grada podnosi prijavu nadležnim osobama – 5%;
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata koji se odnose na komunalni red i korištenje javnih površina – 5%;
- obavlja i druge poslove iz nadležnost odjela, u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Grada, te po nalogu gradonačelnika i nadređenih službenika – 5%.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugog upravnog tijela, to tijelo preuzima i službenike i namještenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili rješenja o stavljanju na raspolaganje, biti će donesena u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovog članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 1/17, 1/18).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 023-01/18-01/02

Ur. broj: 238-12-02/3-18-63

Sveta Nedelja, 04.06.2018.

GRADONAČELNIK

Dario Zurovec, mag.ing.el.techn.inf.

Glasnik Grada Svete Nedelje

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu

Tel: 01/3335 422, Faks: 01/3373 564

Tisak: TANGIR, Samobor