

Službeno glasilo

Grada Pleternice



broj 1c.

Pleternica, 23. siječnja 2017. godine

List izlazi prema potrebi

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE GRADA PLETERNICE:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Pleternice



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD PLETERNICA



Gradonačelnica

www.pleternica.hr ; e-mail: grad@pleternica.hr

KLASA: 112-01/17-01/1

URBROJ: 2177/07-01/17-1

Pleternica, 23. siječnja 2017. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br. 04/08), te članka 54. stavak 1. alineja 10. Statuta Grada Pleternice („Službeno glasilo“ Grada Pleternice br.: 4/09., 02/13., 08/13. i 07/14.), Gradonačelnica Grada Pleternice d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (u nastavku teksta: upravno tijelo) kao jedinog ustrojenog upravnog tijela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice („Službeno glasilo Grada Pleternice“, br. 4/08.- u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTOJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjek kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 5.

Poslovi iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela obavljaju se u slijedećim odsjecima:

1. Odsjek za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo,
2. Odsjek za financije,
3. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 7.

U Odsjeku za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi u oblasti poljoprivrede i šumarstva, urbanizma, prostornog uređenja, zaštite okoliša, građevinskog zemljišta, komunalnog sustava, poslovnog i stambenog prostora, uređenje područja Grada, obavljanje komunalnih djelatnosti, poslove koji se odnose na gospodarstvo, poslove u svezi s fondovima Europske unije, geodetske poslove, evidenciju i označavanje prostornih jedinica, zaštitu i spašavanje, obračun komunalnog doprinosa, komunalni red, te poslove gospodarenja imovinom Grada.

Članak 8.

U Odsjeku za financije obavljaju se poslovi u svezi s Proračunom Grada, poslovi knjigovodstva i računovodstva, obračun i naplata komunalne naknade i naplata komunalnog doprinosa, poslovi u svezi s gradskim porezima, doprinosima i dr. prihodima kao i svi ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje Grada.

Članak 9.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se poslovi pisarnice, arhive, poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika, te pomoćno tehnički poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 10.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj u dogovoru pročelnikom unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku Grada Pleternice (u nastavku teksta: Gradonačelnik).

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom, navedenoj u članku 2. ovoga Pravilnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstven jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice kojeg je za to pisano ovlastio pročelnik upravnog tijela.

Članak 11.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Pleternice, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam 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 (NN, broj:74/10 i 125/14.- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

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

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom prema ranijim propisima, niti službenik oslobođen obveze polaganja državnoga stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena odlukama prema ranijim propisima.

Članak 13.

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici odsjeka, privremena popuna provodi se između službenika drugih odsjeka, u suradnji s drugim voditeljima, a ako to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 14.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta po pojedinim odsjecima navedenim u članku 5. ovoga Pravilnika koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik koji ima u opisu poslove vođenja upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave.

Članak 19.

Na zgradama u kojoj djeluje gradska uprava 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 naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi, te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim pravilnikom Grada.
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1. točki 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11.), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, sve do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice broj: 03/11 i 02/15).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Grada Pleternice.

Gradonačelnica:
Antonija Jozić, v.r.

S I S T E M A T I Z A C I J A

**RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA
GRADA PLETERNICE**

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<p>■ Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira usklađuje rad Upravnog odjela, uređuje službeno glasilo, izrađuje prijedloge akata za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Stručno - savjetodavnog tijela Gradonačelnika te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, proučava stanje u određenim oblastima, osobito u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa i mjera, te pojava koje nastaju u njihovu provođenju i u svezi s tim, priprema izvješća i druge stručne materijale, provodi poslove javne nabave, te sve druge dodijeljene poslove i povjerene od strane Gradonačelnika.</p>		75	
Prati stanje iz djelokruga Upravnoga odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.		10	
Pomaže službenicima Upravnoga odjela u radu na najsloženijim predmetima.		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA 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 učinka na određivanje politike i njenu provedbu.	

1.1. Odsjek za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo

1.1.1. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi Odsjekom i obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi poljoprivrede i šumarstva, urbanizma, prostornog uređenja, zaštite okoliša, građevinskog zemljišta, komunalnog sustava, poslovnog i stambenog prostora, uređenje područja Grada, obavljanje komunalnih djelatnosti, geodetske poslove, evidenciju i označavanje prostornih jedinica, zaštitu i spašavanje, obračun komunalnog doprinosa, komunalni red, te poslove gospodarenja imovinom Grada. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ja koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

1.1.2. Viši savjetnik za gospodarstvo			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	I.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja poslove poticanja lokalnog i ruralnog razvitka, razvoja poduzetništva i poboljšanja lokalne poduzetničke klime, gospodarstva općenito, projekata Europske unije i drugih odgovarajućih projekata, kao i sve druge poslove koje povjeri pročelnik. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. 	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekta 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je u ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stalna stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja 	

1.2. Odsjek za financije

1.2.1. Voditelj Odsjeka za financije			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi Odsjekom i obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi s Gradskim proračunom, gradskim porezima, doprinosima i dr. prihodima kao i svi ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje Grada, te obavlja sve druge poslove koje povjeri pročelnik. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, ekonomske struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ja koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

1.2.2. Referent Odsjeka za financije			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika, izrađuje obračune i završne račune proračunskih korisnika, obračun i naplata komunalne naknade, radni odnosi djelatnika (prijava, odjava i sl.), obračun plaće djelatnika Grada, vodi blagajničko poslovanje Grada, te obavlja sve druge poslove koje povjeri pročelnik. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, ekonomske struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika. 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela. ▪ 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika. 	

1.3. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove

1.3.1. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi Odsjekom, te obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi s građanskim stanjima, uredskim poslovanjem, obavljaju se stručni poslovi za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Pravni poslovi u svezi s radnim odnosima djelatnika upravnih odjela, javna nabava, imovinsko-pravni poslovi, državno poljoprivredno zemljište, kao i sve druge poslove koje povjeri pročelnik. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. 	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ja koji uključuje kontakt unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

1.3.2. Administrativni tajnik Gradonačelnika			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika i pročelnika u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i sl., evidencija o uredskom poslovanju, arhiva, otprema akata, kao i sve druge poslove koje povjeri gradonačelnik ili pročelnik. 		85	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka. 		10	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. 	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika. 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Ureda. 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	

1.3.3. Spremač			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II	II	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odražava čistoću u prostorijama gradske uprave i drugim poslovnim prostorima Grada. 		95	
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niža stručna sprema ili osnovna škola. 	
SLOŽENOST POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. 	
SAMOSTALNOST U RADU		<ul style="list-style-type: none"> ▪ - 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ - 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. 	

