

# Službeno glasilo

## Grada Pleternice



broj 6.a

Pleternica, 07. kolovoza 2020. godine

---

*List izlazi prema potrebi*

---

SADRŽAJ:

1. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Pleternice



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
GRAD PLETERNICA



Gradonačelnica

KLASA: 112-01/19-01/4

URBROJ: 2177/07-01-20-2

Pleternica, 07. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj : 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 ), članka 6.stavak 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br.: 06/19), te članka 54. Stavak 1.alineja 10. Statuta Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br.: 04/09,02/13,08/13,07/14,03/18 i 05/19) na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Gradonačelnica Grada Pleternice donosi

## ODLUKU

### o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice

#### Članak 1.

Ovom Odlukom pristupa se izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br. 07/19.) - dalje u tekstu: Pravilnik.

#### Članak 2.

Ovom Odlukom mijenja se Sistematizacija radnih mjesta po pojedinim odsjecima navedenim u članku 5. Pravilnika koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu navedena u članku 14. Stavak 1. Pravilnika koja čini sastavni dio Pravilnika.

#### Članak 3.

U točki 1.2.1. Sistematizacije radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Grada Pleternice mijenja se : „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, i sada glasi:

*„Potrebno stručno znanje: VSS,magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.*

***Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.*

***Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.*

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Dodaje se točka 1.3.2.

#### Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) 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**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
Rukovodi Upravnim tijelom, organizira i koordinira usklađuje rad Upravnog tijela, 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.		80%	
Prati stanje iz djelokruga Upravnoga tijela i predlaže odgovarajuće mjere. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela.		10%	
Pomaže službenicima Upravnoga tijela u radu na najsloženijim predmetima.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog tijela.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		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**

<b>1.1.1. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
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, te poslove gospodarenja imovinom Grada.		90%	
Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte sa unutar i izvan Ureda i Upravnih tijela Grada Pleternice, te povremeno s poslovnim partnerima.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	



<b>1.1.2. Viši savjetnik za gospodarstvo</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
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.		90%	
Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekta	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je u ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

1.1.3. referent komunalni redar			
			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	
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom, vodi upravni postupak za naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i izrađuje prijedloge rješenja		80%	
Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravlja postupcima deratizacije, dezinsekcije i higijeničarske službe utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina		10%	
Suraduje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji gradskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Grad i Turistička zajednica Grada		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU		Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

## **1.2. Odsjek za financije**

<b>1.2.1. Voditelj Odsjeka za financije</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
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.		90%	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		VSS, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;	

<b>1.2.2. Referent Odsjeka za financije</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
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.		90%	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		SSS, ekonomske struke najmanje jedna (1) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		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**

<b>1.3.1. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
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 odnosnima djelatnika upravnih tijela, javna nabava, imovinsko-pravni poslovi, državno poljoprivredno zemljište, kao i sve druge poslove koje povjeri pročelnik.		90%	
Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		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	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte sa unutar i izvan Ureda i Upravnih tijela Grada Pleternice, te povremeno s poslovnim partnerima.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		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.	

<b>1.3.2. Viši stručni suradnik</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
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 tijela, javna nabava, imovinsko-pravni poslovi, državno poljoprivredno zemljište, kao i sve druge poslove koje povjeri pročelnik.		90%	
Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		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	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte sa unutar i izvan Ureda i Upravnih tijela Grada Pleternice, te povremeno s poslovnim partnerima.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		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.	



<b>1.3.3. Administrativni tajnik</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
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.		90%	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		SSS, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnost uključuje odgovornost za stalni nadzor u upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Ureda.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

<b>1.3.4. Spremač</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	Namještenik II	II	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA</b>	
Odražava čistoću u prostorijama gradske uprave i drugim poslovnim prostorima Grada.		100%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		-	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		-	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

---

*Izdavač: Grad Pleternica, [www.pleternica.hr](http://www.pleternica.hr), Odgovorni urednik: Daniel Stipić, spec. publ. adm.  
Redakcija: Jedinstveni upravni odjel Grada Pleternice, Trg hrvatskih branitelja 1, Tel.: 034/251-046; Fax.: 311-049,  
Pretplata se vrši na žiro-račun Grada Pleternice broj 2386002-1833400007 koji se vodi kod  
Podravske banke d.d. Koprivnica, s naznakom: Za "Službeno glasilo" Grada Pleternice,  
Tisak: Jedinstveni upravni odjel Grada Pleternice*