

Službeno glasilo Grada Pleternice



broj 2.

Pleternica, 30. siječnja 2025. godine

List izlazi prema potrebi

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE GRADA PLETERNICE:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствnog upravnog odjela Grada Pleternice



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD PLETERNICA



Gradonačelnica

KLASA: 023-05/25-01/01

URBROJ: 2177/07-01/25-1

Pleternica, 03. veljače 2025. 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 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 6. stavak 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Града Плетернице (Službeno glasilo Grada Pleternice br. 06/19.), te članka 58. stavak 1. alineja 10. Statuta Grada Pleternice („Službeno glasilo“ Grada Pleternice br.: 02/21), na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела, Gradonačelnica Grada Pleternice donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Плетернице

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Плетернице (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 Jedinственог управног одјела Града Плетернице (u nastavku teksta: upravno tijelo) kao jedinog ustrojenog управног tijela.

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Града Плетернице 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.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u Upravnom tijelu.

Članak 5.

Poslovi iz nadležnosti upravnog tijela 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 6.

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 7.

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 8.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 9.

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).

Gradonačelnik može rješenjem privremeno ovlastiti jednog od službenika koji ispunjava propisane uvjete za mjesto pročelnika da do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja obavlja poslove tog radnog mjesta.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene 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 10.

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 11.

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 , 125/14., 48/23- 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 12.

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 13.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom 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 Upravno tijelo.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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 15.

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 16.

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.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

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 18.

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 19.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Pleternice (Službeno glasilo Grada Pleternice br. 07/19.) i sve njegova kasnije izmjene i dopune.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenom glasilu Grada Pleternice.

Gradonačelnica:

Marija Šarić, 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 POSLOA	
Upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova unutar Upravnog odjela. Obavlja stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenost sa zakonima, Statutom Grada i drugim propisima. Sudjeluje u izradi svih važnih akata Grada, rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.		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%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske 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.	
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 smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.	
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
I.	viši rukovoditelj	1	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA	
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet (5) godina 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
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.	

1.1.2. Viši savjetnik za gospodarstvo			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
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%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili građevinske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		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	
SAMOSTALNOST U RADU		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		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		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 POSLOA	
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje 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, dezinfekcije 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 gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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 upravnog tijela	
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

1.2.1. Voditelj Odsjeka za financije			
			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	
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%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
SAMOSTALNOST 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
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.	

1.2.2. Stručni suradnik			
			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 POSLOVA	
Izvršava sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja, isplate potpora udrugama, gospodarstvenicima, poljoprivrednicima, stipendistima, jednokratne novčane pomoći, naknade za novorođenčad, vodi evidenciju isplata i slične financijske poslove.. Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF, izdaje izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.		90%	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

1.2.3. 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	
Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika, izrađuje obračune i završne račune proračunskih korisnika, radni odnosi djelatnika (prijava, odjava i sl.), obračun plaće djelatnika Grada, te obavlja sve druge poslove koje povjeri pročelnik.		90%	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
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		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 Upravnog tijela.	
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.	

1.2.4. Referent II			
			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 financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora		90%	

i javnih površina. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada, vrši obradu i naplatu komunalne i grobne naknade te obavlja sve druge poslove koje povjeri pročelnik.	
Obavlja druge stručne poslove za potrebe Odsjeka.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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	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 Upravnog tijela.
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.

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	
Rukovodi Odsjekom, te obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi s građanskim stanjima, uredskim poslovanjem, obavlja stručne poslove za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Pravni poslovi u svezi s radnim odnosima djelatnika upravnih tijela, provodi postupke javne nabave, vodi imovinsko-pravne poslove, državno poljoprivredno zemljište, kao i sve druge poslove koje povjeri pročelnik.		90%	
Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Odsjeka.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST 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 kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
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.	

1.3.2. Viši stručni suradnik			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOG ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA	
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%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija..	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

1.3.3. Administrativni tajnik			
			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	
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 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, te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno pozitivnim propisima.	
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 ustrojstvenih jedinca upravnog tijela.	
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.	

1.3.4. 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 POSLOVA	
Odražava čistoću u prostorijama gradske uprave i drugim poslovnim prostorima Grada.		100%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	