



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA TRILJA

GODIŠTE XXVIII

BROJ 4/2021

TRILJ, 21. lipnja 2021.



SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

1. Odluka o sufinanciranju rada sezonskih vatrogasaca
2. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trilja

STRANICA

3
4

I. GRADONAČELNIK

Na temelju Zaključka o prihvaćanju i financiranju prijedloga pojačanih mjera zaštite od požara u ljetnom razdoblju 2021. godine i čl. 47. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21) Gradonačelnik Grada Trilja 10. lipnja 2021. donosi

ODLUKU o sufinanciranju rada sezonskih vatrogasaca

Članak 1.

Grad Trilj obvezuje se sufinancirati zapošljavanje deset (10) sezonskih vatrogasaca tijekom ljetne sezone, odnosno u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna 2021. godine.

Članak 2.

Grad Trilj sufinancirati će plaću sezonskih vatrogasaca iz članka 1. ove odluke u iznosu od 4.000,00 kn bruto po vatrogascu te će se sredstava DVD-u Trilj isplaćivati u mjesečnim iznosima od 40.000,00 kn.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja.

GRADONAČELNIK

Ivan Bugarin, dipl.ing.el. v.r.

KLASA: 214-02/21-01/6
URBROJ: 2175-05-03-21-01
Trilj, 10. lipnja 2021.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Gradonačelnik Grada Trilja Ivan Bugarin, dipl. el., dana 17. 06. 2021. godine donosi,

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA TRILJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Trilja (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Trilja -u nastavku teksta: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA

Članak 4.

Temeljem Odluke, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti,
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i eu fondove,
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, imovinskopravne poslove, komunalni sustav i zaštitu okoliša

Članak 5.

U Upravnim odjelima ustrojavaju Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

Odsjek u sastavu Upravnog odjela općih poslova, lokalne samouprave i društvenih djelatnosti, su:

- a) Odsjek za opće poslove i lokalnu samoupravu

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela.

Članak 7.

Odsjeci u sastavu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i eu fondove su:

- a) Odsjek za financije
- b) Odsjek za gospodarstvo i eu fondove

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka izravno su podređeni pročelniku Upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

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.

U slučaju duže 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 odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela, ako nije imenovan vršitelj dužnosti voditelja odsjeka.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Trilja (u nastavku teksta: Grad) , pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 11.

Kao poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenici su dužni imati položen državni stručni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

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.

Posebni uvjet za prijam na neka radna mjesta službenika je i poznavanje rada na računalu što se dokazuje potvrdom o poznavanju rada na računalu (kod prijama u službu na neodređeno).

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet iz stavka 4. ovog članka za raspored na radno mjesto, a ispunjava sve ostale uvjete, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda steknu odgovarajuću potvrdu o poznavanju rada na računalu.

Članak 12.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i

namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

Članak 13.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel općih poslova, lokalne samouprave i društvene djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 16.

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (udaljenjem tekstu: Zakon), a lake povrede u članku 45. Zakona i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,

5. neobavještanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

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 prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika istoga upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Trilja, a objavit će se i na oglasnoj ploči grada Trilja.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 01/18, 07/18 i 01/19).

KLASA: 022-01/21-01/5

URBROJ: 2175-05-03-21-01

Trilj, 17.06. 2021. godin

GRADONAČELNIK

Ivan Bugarin, dipl. ing. el. v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UPRAVNI ODJEL OPĆIH POSLOVA, LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

UPRAVNI ODJEL OPĆIH POSLOVA , LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA OPĆIH POSLOVA, LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela, koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, tijelima i ustanovama u vlasništvu Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama - poslovi pravnog zastupanja u upravnom sporu u vezi Gradskog vijeća i mandata izvršnog čelnika te upravnom sporu iz službeničkih odnosa i u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, 			50

<ul style="list-style-type: none"> - izrada nacрта i prijedloga akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, iz nadležnosti odjela, - izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela i dužnosnike, čuvanje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora, - poslovi zastupanja Grada u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i upravnim sporovima te suradnja s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad, - poduzimanje svih pravnih radnji i postupaka za prisilnu naplatu potraživanja (sudski, ovršni i dr. postupci), izrada nacрта i prijedloga akata iz svoga djelokruga, 	
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija	5
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za

	<p>uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit</p> <p>*na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja , na radno mjesto pročelnika upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Također, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja , uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. te Uredbe , ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih administrativni ,pravni i stručni poslovi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice <ul style="list-style-type: none"> - Gradskog vijeća iz nadležnosti Grada, - pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i - Gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, - poslovi u vezi radno pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovog zamjenika - propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o lokalnim 			65

<p>izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni i administrativni poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu, - normativno pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i <ul style="list-style-type: none"> - dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja, - poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima i pripreme svečane sjednice Gradskog vijeća, <ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencija rada, - administrativni, stručni i pravni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih, - poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata i poslovi arhiva), <ul style="list-style-type: none"> - pravni poslovi i pravna pomoć u svezi Socijalnog vijeća iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice, 	
Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u njihovu radu	3
Obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje, civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih	3
Obavlja poslove vezane uz pravo pristup informacijama - poslovi službenika za informiranje u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	9

Sukladno pozitivnim propisima zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača,	2
Obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referenduma na području Grada Trilja iz djelokruga predviđenih zakonom	8
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJCAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJCAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Usklađuje, koordinira, planira sveukupne poslove sa svim osobama, tijelima i ustanovama na nivou i od interesa i potreba Grada u djelatnostima kojima s osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada Trilja poslovi informatizacije gradske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave dobivenih akata od drugih tijela i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, - briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja, - poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa Turističkom zajednicom Grada - poslovi tjelesne kulture i sporta, 			80

<ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti, - izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada - izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća, sukladno posebnim propisima, <ul style="list-style-type: none"> - suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, - suradnja s udrugama na području Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama odnosno djelatnostima 	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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 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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema zaključke, razvrstava, umnožava i otprema materijale koje dostavljaju upravni odjeli gradonačelniku na potpis, vodi bilješke sa kolegija gradonačelnika			25
Vodi registar propisa iz djelokruga upravnih odjela i odluka Gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i upravnih odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa			10

<p>administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegovog zamjenika,</p> <p>- organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovog zamjenika, poslovi organiziranja i dostave pošte,</p>	
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,	10
Vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, i zamjenika gradonačelnika, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, i njegovog zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika, nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, obavlja poslove prijepisa, vodi evidenciju putnih radnih listova, obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	50
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema , upravna, ekonomska ili društvena struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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 samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. SPREMAČICA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave, poslovi rada priručne kuhinje,			95
-			
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

6. DOMAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	11
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove nadzora i čuvanja radnih prostorija i druge opreme u prostorijama gradske uprave i dvorišta zgrade gradske uprave , poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave,	80
vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika svih upravnih odjela i skrbi o njihovoj adekvatnoj uporabi,	5
Podiže prispjelu poštu i vrši otpremu pošte	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika upravnih odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela - poslovi izrade nacrtu prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća, - poslovi praćenja ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera - poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje 			25

<p>uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad,</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje, - ispitivanje interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti i osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, gospodarstva Zone Čaporice, te poticaj osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, pripremanje i poticanje drugih ulagača na ostvarenje gospodarskih projekata, - poslovi pripreme i koordinacije popisa imovine i obveza, s kontroliranjem ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaganje Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, 	
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20
Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama	20
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela	15
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima	15

edukacija	
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.</p> <p>*na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja , na radno mjesto pročelnika upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Također , na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja , uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. te Uredbe , ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i

UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
--------------------------------	---

-ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provođenje poslova gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada propisanog, osnovanog i argumentiranog transfera namjenskih proračunskih sredstava,			

		70
Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela		10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka	

3. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad službe računovodstva,			5
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija,			40
Izrađuje prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, vodi registar ugovora, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda i rashoda s glavnom knjigom računovodstva proračuna,			35

Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima	5	
Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
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 samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
4. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT		
broj izvršitelja: 1		

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo neprofitnih organizacija (Nogometni klub ,Gradsko društvo Crvenog križa , Udruga...), te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine,			30
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna			10
Prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim ispravama knjiži poslovne događaje proračuna, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije,			10
Vodi evidencije dugotrajne imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja,			20

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelj odjela	10
Prati administrativni i računovodstveni dio vezan uz vođenje projekata financiranih iz EU fondova, te prema potrebi preuzima dio poslova oko svih vrsta naplata	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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 samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

- ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**5. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedloge svih akata vezanih uz gospodarstvo , turizam, poduzetništvo a koji su u nadležnosti grada; potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju gospodarske zone „Čaporice“ izrađuje elaborate za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda...) - ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti i osigurava inicijalna sredstva i pomoć pri realizaciji pojedinih programa u suradnji sa ustanovama u vlasništvu Grada (CEKOM, PUC i druge) - izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; - identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa; - izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi ; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća i analize u području svoga djelokruga rada; aktivnosti na programima vezanim uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; - obavlja poslove vezane uz održivi razvoj 			70

<ul style="list-style-type: none"> - poslovi praćenja zaštite kulturne baštine u Gradu i predlaganja nekretnina u Gradu za stavljanje pod zaštitu kulturne baštine, - poslovi razvoja turizma i poticaja eko-seoskog turizma kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada i Županije, 	
Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili društvene struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

6.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata u području gospodarstva te projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora financiranja te poslovi uspostavljanja i održavanja kontakata s predstavnicima drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju programa.			70

Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

7. VODITELJ PROJEKTA – „Zaželi“**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja ljudskim, materijalnim i financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekta, izrađuje izvještaje o provedbi projektnih aktivnosti i financijske izvještaje. Brine o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekta i surađuje s partnerima na projektu.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pojedinačnih odluka

3.UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

1.PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			OPIS POSLOVA I ZADATAKA
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika			45
Kordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama			10
Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela			10
Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima Edukacija			10

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	10
Rad sa strankama	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit *na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Također, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja, uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. te Uredbe, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja		60
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela		20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila te kontrolira i ovjerava račune			9
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, te kontrolira i ovjerava račune			10
Izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima, utvrđuje standard i normative održavanja zelenih površina, planira fizički i financijski obim održavanja zelenih površina, ugovara poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja zelenih površina, likvidira troškove održavanja zelenih površina i opreme na njima te izrađuje i ažurira katastar istih			15
Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje javno-prometnih površina, izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja javno-prometnih površina, planira fizički i financijski obim čišćenja javno-prometnih površina, ugovara poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja javno-prometnih površina, likvidira troškove čišćenja javno-prometnih površina			15
- Koordinira rad javnim poduzećima i ustanovama u vlasništvu Grada Trilja, kao i županijskih i državnih ustanova			10
Organizira i kontrolira DDD mjere			3
Prema potrebi zamjenjuje Pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav u svim segmentima njegovog posla			3
PROGRAMI GRADNJE:			5
Izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize			
STAMBENA DJELATNOST:			12
Izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši njihovu provedbu			
Zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom			
Izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruju temeljem zakonskih propisa			
Sudjeluje u izradi prijedloga planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog i poslovnog prostora			
ENERGETSKA UČINKOVITOST:			8

Prati objavljivanje natječaja te prema potrebi priprema natječajnu dokumentaciju koja je vezana uz poslove odjela komunalnog sustava , a za koje se Grad Trilj odluči nadmetati.		
OSTALO:		10
Suradnja s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša		
Priprema prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće		
Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit *Na temelju članka 18. Uredbe - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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	

4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti			35
Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda			5
Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Trilja iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano (buka, građevinska inspekcija, domaće životinje, opasni otpad i sl.)			33
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda			5
Izriče mandatne kazne			5
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka			5
Provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima			3
Suraduje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu			3
Vrši premjer objekata i dostavlja podatke referent za komunalnu naknadu			2
Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti			2
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,			2
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravna, tehnička ili ekonomska stuka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije i položen državni stručni ispit		
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 samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i metoda rada

5. POMOĆNI RADNIK			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1	12
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih površina			95
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	tehničko strukovna srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

6. POMOĆNI RADNIK			
broj izvršitelja: 7			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih površina			95
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Izdavač: GRAD TRILJ Poljičke Republike 15 21240 Trilj, Republika Hrvatska OIB: 91648398574 IBAN: HR 4223900011846000004	tel.: +385 21 831 135 fax.: +385 21 831 198 web.: http://www.trilj.hr e-mail: grad-trilj@st.t-com.hr	Za izdavača: Marko Varvodić, mag. iur.
---	---	--