
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA TRILJA

GODIŠTE XXV

BROJ 1/2018

TRILJ, 16. SIJEČNJA 2018.



SADRŽAJ

GRAD TRILJ

STRANICA

STRANICA

I. Gradonačelnik

1. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Trilja 2
2. Plan prijema u službu u 2018. godini 2
3. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trilja 3

I. Gradonačelnik

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TRILJ
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/17-01/1

URBROJ: 2175-05-03-18-01

Trilj, 12. siječnja 2018. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 28/10), Gradonačelnik Grada Trilja 12. siječnja 2018. god. donio je sljedeću:

ODLUKU

**o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika
upravnih tijela Grada Trilja**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Trilja.

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke iznosi 3.439,80 kn bruto.

Članak 3.

Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda Klasa: 120-01/09-01/1, Urbroj: 2175-05-02-09-01 od 10. veljače 2009. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.02.2018.

GRADONAČELNIK**Ivan Šipić, dipl. teol.**

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11) i članka 47. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09 i 01/13), Gradonačelnik Grada Trilja 16. siječnja 2018. godine donosi:

Plan prijma u službu u 2018. godini**I.**

Ovim planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta upravnih tijela Grada Trilja i potreba za prijmom Službenika i namještenika u Upravna tijela Grada Trilja u 2018. godini.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Trilja sistematizirano je ukupno 26 radnih mjesta od toga 14 službenika i 12 namještenika.

U upravna tijela Grada Trilja trenutno je raspoređeno 6 službenika i 6 namještenika.

IV.

U 2018. godini planira se popunjavanje na neodređeno vrijeme sljedećih radnih mjesta :

- pročelnik upravnog odjela za općih poslova i društvenih djelatnosti
- pročelnik upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove
- pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalni sustav, imovinskopravne odnose i zaštitu okoliša
- viši stručni suradnik za pravne poslove
- stručni suradnik za EU fondove
- knjigovodstveno-računovodstveni referent i 3(tri) pomoćna radnika

V.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja.

KLASA: 022-01/18-01/5

URBROJ: 2175-05-03-18-01

GRADONAČELNIK**Ivan Šipić, dipl. teol.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), na prijedlog privremenih pročelnika upravnih tijela gradske uprave Gradonačelnik Grada Trilja Ivan Šipić, dipl.teol., dana 16.01.2018. 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 (Službeni glasnik Grada Trilja broj 04/17 -u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljjeni 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 okoliš

Članak 5.

Unutar Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i Eu fondove ustrojavaju se:

- a) Odsjek za računovodstvo i 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 6.

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.

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja kao i u slučaju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 7.

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 8.**

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 9.

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. 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 3. 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 10.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu. Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik. 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 društvenih djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 11.**

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 12.

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 13.

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 14.**

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 zakašnjavaње 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,

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 15.**

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.

VII. RADNO VRIJEME**Članak 16.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, 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 18.

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

GRADONAČELNIK
Ivan Šipić, dipl.teol.

KLASA: 022-01/18-01/4
URBROJ: 2175-05-03-18-01
Trilj, 16.01. 2018. godine

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, - 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, 			50
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 uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
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 smjericama 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 - 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 izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike, - 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 - 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, - 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), - pravni poslovi i pravna pomoć u svezi Socijalnog vijeća iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice, 			65
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 referendumna 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 zadjelatnika 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 UTJACA NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACA 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, - suradnja sa Turističkom zajednicom Grada - poslovi tjelesne kulture i športa, - 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, - 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 		80
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 UTJACA 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 administrativno-tajnički poslovi za Gradonačelnika i njegovog zamjenika, - organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovog zamjenika, poslovi organiziranja i dostave pošte,			10
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACA 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.	I	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				broj izvršitelja: 1
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE				
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 uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad, - 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 			25	

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 edukacija	15
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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
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 UTJACA 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

-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. REFERENT ZA FINACIJE			
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
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 stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća			5
Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konosolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financije s relevantnim propisima u suradnji s ostalim odjelima			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema 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

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
- 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			

<p>osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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, 	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	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 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

6. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
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 fondova Europske unije 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 razvojnih programa,			70
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili društvene struke,		

	najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno 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 pojedinačnih odluka

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela			45
Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika			10
Koordinira 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		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
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. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA				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
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojala 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				10

županijskih i državnih ustanova	
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	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
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				

Provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima	5
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	3
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 UTJICAJ 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 UTJICAJ 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: HR652330003184600004	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: Petra Vuco, struč.spec.oec.
---	---	--