

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 3

UTORAK, 13. SIJEČNJA 2026.

GODINA LXXII

S A D R Ź A J

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme 13

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 50., stavak 1., točka 10. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21, 39/25) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 65/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i pravne poslove Grada Čazme, gradonačelnica Grada Čazme donosi

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme

Članak 1.

U članku 17. Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 68/25) kod sistematizacije radnih mjesta pod točkom I. **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRAVNE POSLOVE, iza radnog mjesta pod točkom 5. dodaje se novo radno mjesto koje postaje točka 5.a. koja glasi:**

»5.a. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za obrazovanje i socijalnu skrb

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne i jednostavnije poslove iz područja obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja i socijalne skrbi (priprema, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata za osnivanje i rad ustanova iz ovog djelokruga, akata za osiguravanje sredstava za rad ustanova u području predškolskog odgoja, obrazovanja i socijalne skrbi), priprema suglasnosti na akte osnovne škole za koje je potrebna suglasnost osnivača, priprema programe javnih potreba u obrazovanju, predškolskom odgoju i socijalnoj skrbi te prati njihovo izvršavanje, prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - **50%**
- sudjeluje u praćenju programa i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovnu školu i vrtić, sudjeluje u projektima energetske učinkovitosti u školama, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, prati zakonske odredbe te proučava programe, mjere i strategije Vlade Republike Hrvatske donesene radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti - **10%**
- sudjeluje u provedbi Odluke o socijalnoj skrbi, predlaganju kriterija za dodjelu pomoći, obavljanju poslova vezanih uz realizaciju i isplatu svih vrsta pomoći koje Grad dodjeljuje sukladno Programu javnih potreba u socijalnoj skrbi, vodi evidencije i analize iz područja socijalne skrbi, radi izvješća, unosi podatke o ostvarenim pravima u informacijski sustav socijalne skrbi, priprema za isplatu svih vrsta pomoći - **30%**

- sudjeluje u pripremi projekata koji se kandidiraju u području obrazovanja i socijalne skrbi, sudjeluje u aktivnostima praćenja izvršenja financijskih planova ustanova (škole i vrtića) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih, humanističkih i odgojnih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj 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.

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.«

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čazme ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNICA

KLASA: 030-01/26-01/01
URBROJ: 2103-2-05/04-26-2
Čazma, 13. siječnja 2026.

Gradonačelnica
Valentina Čanađija, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.