

SLUŽBENI VJESNIK

2021.

BROJ: 59

UTORAK, 28. RUJNA 2021.

GODINA LXVII

S A D R Ž A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

18. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog
upravnog odjela Grada Gline 2485

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

18.

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 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 52/21), gradonačelnik Grada Gline, na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, dana 27. rujna 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Gline (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada Gline (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Gline određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Gline.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Voditelji Odsjeka dužni su međusobno surađivati u pogledu projekata, programa i poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika gradonačelnik će imenovati službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinственог управног одјела до именовања pročelnika на начин прописан законом, као и у случају ду́же одсутности pročelnika до повратка одсутног pročelnika.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinственом управном одјелу као редовито занимање обављају послове из самуправног дјелокруга Града Глине, а намјештеници су особе које у Jedinственом управном одјелу обављају помоћно-техничке и остале послове чије је обављање потребно ради праводобног и несметаног обављања послова из дјелокруга Jedinственог управног одјела.

Službenici i намјештеници дужни су послове на које су распоређени обављати савјесно, придржавајући се Устава, закона, подзаконских прописа, опћих и других аката Града Глине, правила струке те упута pročelnika Jedinственог управног одјела.

Поред послова из ставка 1. овог чланка службеници и намјештеници Jedinственог управног одјела дужни су по налогу pročelnika Jedinственог управног одјела обављати и друге послове суkladно својој стручној спремности и радној способности, а по потреби службе.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i намјештеници у службу се у правилу примaju на неодређено вријеме.

Službenik i намјештеник мо́же бити распоређен на upražnjeno радно мјесто ако испуњава опће увјете за пријам у службу прописане законом, те посебне увјете прописане Уредбом о класификацији радних мјеста у локалној и подручној (regionalној) самуправи и овим Правилником.

Посебни увјет за распоред на сва радна мјеста службеника је položen државни стручни испит.

Особа без poloженог стручног испита мо́же бити распоређена на службеничко радно мјесто под увјетима прописаним законом.

Обвеза пробног рада utvrđuje се у skladу са законом.

Članak 7.

Postupak пријма у службу односно пријма и распореда на радно мјесто provodi се у skladу са законом.

Стручне и административне послове натјечаја, односно огласа за пријам у службу обавља одсјек у чијем дјелокругу послова су службенички односи.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Број службеника и намјештеника Jedinственог управног одјела потребних за обављање послова из дјелокруга Града Глине с opisом послова и задатака радних мјеста те стручним увјетима потребним за њихово обављање, као и њихове овласти и одговорности одређују се Систематизацијом радних мјеста.

Систематизација радних мјеста саставни је дио овог Правилника.

Опис радног мјеста садржи елементе прописане Уредбом о класификацији радних мјеста у локалној и подручној (regionalној) самуправи.

Članak 9.

Када је за обављање послова појединог радног мјеста систематизирано више извршитеља, pročelnik Jedinственог управног одјела, распоређује обављање конкретних послова радног мјеста између службеника или намјештеника распоређеним на то радно мјесто узимајући у обзир тренутне потребе, приоритете у раду и opterećenost службеника раније додijелjenim пословима.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

У управном поступку поступа службеник у опису послова којег је вођење тог поступка или рјешавање у управним стварима.

Службеник овлаштен за рјешавање у управним стварима овлаштен је и за вођење поступка који претходи рјешавању управне ствари.

Када је службеник у опису послова којег је вођење управног поступка или рјешавање о управним стварима одсутан или ако постоје правне забране за његово поступање, односно ukoliko радно мјесто није попуњено, за вођење поступка, односно за рјешавање управне ствари надлежан је pročelnik управног тијела.

Ако надлежност за рјешавање поједине ствари није одређена законом, другим прописом или овим Правилником, за рјешавање те управне ствари надлежан је pročelnik управног тијела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Распоред радног времена и вријеме рада са странкама те друга слична питања одређује својом одлуком gradonačelnik након савјетовања с pročelnиком Jedinственог управног одјела.

Распоред uredovног радног времена за рад са странкама истаче се на ulazu у сједиште тијела и Jedinственог управног одјела те на mrežnim stranicama Града Глине.

За поједине службенике и намјештенике gradonačelnik мо́же, на приједлог pročelnika Jedinственог управног одјела, одредити другачије радно вријеме.

Članak 12.

У сједишту тијела и Jedinственог управног одјела истаче се распоред просторија у згради.

На вратима службених просторија истачу се особна имена дужносника, службеника и намјештеника.

Članak 13.

Подношење приговора и приту́жи грађана осигурава се постављањем посебног sandučićа за примједбе и

prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela i dužnosnicima Grada Gline.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinственom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i gradonačelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku i pročelniku Jedinственog upravnog odjela, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

U Jedinственom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi gradonačelnik po prijedlogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 25/17, 65/17, 22/18, 34/18, 41/18, 35/19, 49/19, 43/20, 7/21 i 37/21).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/21-01/01
URBROJ: 2176/20-01-21-2
Glina, 27. rujna 2021.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---------------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela | | | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline - prati stanje iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela - prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Gline, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika - pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga te obavlja poslove prijema stranaka i razgovara sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti gradonačelnik | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz nadležnosti Odjela - koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, poslove u vezi nacionalnih manjina, udruga te praćenje rada ustanova kojima je osnivač Grad Gline - obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu - obavlja poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinственог upravnog odjela | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike u skladu sa zakonom i drugim propisima na temelju zakona, Statuta i drugim općim i pojedinačnim aktima Grada Gline, poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja Jedinственог upravnog odjela - analizira stanje u Odjelu te daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke |
| | 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom |
| | 4. Položen državni stručni ispit |
| | 5. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela |

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE, POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

| | | | |
|---|---|--------|-------------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga općih poslova, poslova Gradskog vijeća te društvenih djelatnosti - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline - prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Gline, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka, koordinira pravovremenu izradu i dostavu prijedloga konačnih tekstova akata radi pripreme sjednica - obavlja najsloženije poslove vezane uz dužnosnike Grada Gline iz područja kadrovske problematike, rješava u drugom stupnju o pravima i obvezama službenika iz područja službeničkih odnosa te savjetodavno pomaže rješavanje u drugom stupnju u području upravnog postupka - koordinira pripremu radnih sastanaka gradonačelnika iz djelokruga svih odsjeka, stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe gradonačelnika, - izrađuje u suradnji s pročelnikom i voditeljima drugih odsjeka nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća - zastupa Grad pred sudovima i drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka | | | 65 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade ugovora iz djelokruga Odsjeka, prati izvršenje ugovora i vodi sve propisane evidencije vezane uz ugovore, a po potrebi sudjeluje u postupcima javne nabave - koordinira poslove u vezi imovinsko-pravnih poslova Grada - vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Odsjeka - vodi registar propisa koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik - pomaže pročelniku i ostalim voditeljima pri rješavanju najsloženijih pravnih pitanja | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete i upute za rad predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave, koordinira u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave, obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, obavlja poslove u vezi nacionalne manjine te pruža pravnu pomoć ustanovama kojima je osnivač Grad Gline | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KO- MUNIKACIJE SA STRAN- KAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

| 3. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|----------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise, daje stručna mišljenja i savjete te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti poslova društvenih djelatnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa vođenja projekata, vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih i drugih akata, strategija i programa zainteresiranim stranama te obavlja poslove prezentiranja strategija i programa od interesa za Grad Glinu iz područja društvenih djelatnosti - prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Glinu, priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite - izrađuje prijedloge akata iz nadležnih poslova - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u protokolarnim aktivnostima gradonačelnika, informiranju građana o aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinog upravnog odjela, obavlja stručne poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Glinu za vrijeme svečanosti i radnih posjeta te drugih primanja - sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Gline - obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću, a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge godišnjih manifestacija i programa proslava te obilježavanja važnijih datuma, obavlja poslove vezane uz javno informiranje i medijsku promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika - priprema press konferencije, intervju te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća - objavljuje na web stranici Grada Gline važne informacije, prati sve medijske članke i priloge o Gradu Glini, provodi istraživanja i ankete o temama od interesa za građane Grada Gline | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti - prima predstavke i pritužbe građana na rad tijela Grada Gline, brine o njihovom rješavanju, obavlja poslove službenika za ostvarivanje prava na pristup informacijama | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke |
| | 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

| 4. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I SLUŽBENIČKE ODNOSI | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|--|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz nadležnosti poslova radnog mjesta - priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge akata za Gradsko vijeće Grada Gline, sudjeluje u pripremi akata koji se odnose na postupke provedbe izbora na svim izborima, referendumu kao i ostalim oblicima neposrednog sudjelovanja građana, prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Gline, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane uz organizaciju rada pisarnice i pismohrane - po potrebi pruža stručnu pomoć pri provođenju postupaka javne nabave te u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja - sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi provedbe postupaka stipendiranja učenika i studenata s područja Grada Gline | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

| | | | |
|--|---|--------|-------------------------------|
| 5. REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA - TAJNICA GRADONAČELNIKA | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe rada gradonačelnika te obavlja poslove prijepisa za potrebe gradonačelnika - obavlja poslove tajnice gradonačelnika, brine o rasporedu obveza gradonačelnika, vodi evidenciju službenih putovanja (putni nalozi i putni radni listovi) - obavlja administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Glinu za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja - surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Gline - sudjeluje u pripremi press konferencija, intervjuja te oblikovanju i pripremi informacija za objavu iz djelokruga rada gradonačelnika - vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i gradonačelnika - obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na gradonačelnika te vodi sve propisane evidencije - vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika | | | 75 |
| <ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive nadležnim službenicima za rješavanje zahtjeva stranaka - dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom službeniku | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |

| 6. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|--|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja - prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi, prati sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Glinu, priprema, izrađuje i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite - izrađuje prijedloge akata iz nadležnih poslova - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja - obavlja sve poslove vezane uz suradnju udruga s područja Grada Gline u cilju realizacije programa i projekata od interesa udruga - obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad Glina organizator ili suorganizator - obavlja poslove vezane uz postupke stipendiranja učenika i studenata s područja Grada Gline - sudjeluje u izradi i provođenju Programa javnih programa u društvenim djelatnostima te obavlja aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Glinu | | | 90 |
| - sudjeluje u izradi, administrira i ažurira web stranicu Grada Gline i društvene mreže na kojima je Grad Glina zastupljen | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne, informatičke ili ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica | | |

| 7. REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---------------|--------|---------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja | | | |

| | |
|--|---|
| - vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti odnosno socijalne skrbi, pronatalitetne politike i u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja | 60 |
| - vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te izrađuje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade | |
| - obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka kao i jednostavnije stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti za potrebe pravovremenog donošenja akata iz djelokruga rada Odsjeka | |
| - prikuplja izvješća udruga i ustanova iz područja društvenih djelatnosti te vodi propisane evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga i ustanova | 35 |
| - pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika i priprema materijale za rad radnih tijela iz područja društvenih djelatnosti | |
| - obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite | |
| - obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz postupke stipendiranja učenika i studenata s područja Grada Gline | |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| | | | |
|--|---------------|--------|---------------------------------|
| 8. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja - prima akte te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima - razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike - vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja - vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake | | | 30 |

| | |
|--|---|
| - vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima | 65 |
| - postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja | |
| - vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine da arhivska građa bude u sređenom stanju, a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje | |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| | | | |
|--|---------------|--------|---------------------------------|
| 9. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UREDSKO POSLOVANJE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja - prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima - razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike - vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja - vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake | | | 70 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima - postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja - vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine da arhivska građa bude u sređenom stanju, a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje - razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige | | | 25 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| 10. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE RADNIH TIJELA GRADSKOG VIJEĆA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---|--------|---------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća Grada Gline, radnih tijela Gradskog vijeća Grada Gline, obavlja poslove pružanja administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća Grada Gline, vodi brigu o zapisnicima i izvornicima dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća - organizira potpisivanje usvojenih akata, objavu akata te dostavu akata nadležnim državnim tijelima radi ocjene zakonitosti | | | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Odsjeka, kopira radne materijale te obavlja poslove uredskog poslovanja te informatičku obradu podataka za potrebe Odsjeka - obavlja poslove tajnice pročelnika | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade nacrtu neupravnih akata za potrebe rada Odsjeka - po potrebi prati stanje uredskog materijala i drugog potrošnog materijala te potrebe dostavlja službeniku za nabavu | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |

| 11. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|--------|---------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća Grada Gline, obavlja poslove pružanja administrativne i tehničke pomoći vijećnicima Gradskog vijeća Grada Gline, vodi brigu o zapisnicima i izvornicima dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kolegija gradonačelnika i radnih tijela gradonačelnika - vodi zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka - obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Odsjeka i pročelnika - obavlja poslove izrade nacrtu neupravnih akata za potrebe rada Odsjeka - obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Odsjeka, kopira radne materijale te obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja informatičku obradu podataka za potrebe Odsjeka - po potrebi obavlja poslove tajnice pročelnika | | | 55 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti i gradskih manifestacija, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Gline - vodi propisanu evidenciju o nazočnosti na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te evidencije zaposlenih na javnim radovima - vodi propisane evidencije o službenim mobitelima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite - vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala, sudjeluje u popisu gradske imovine i obveza - prati stanje uredskog materijala i drugog potrošnog materijala te potrebe dostavlja službeniku za nabavu | | | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |

| 12. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - VOZAČ I DOMAR | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|-----------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 1. | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz dužnosnika Grada Gline i službenika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji, kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja službenih vozila, brine o ispravnosti i potpunosti dokumentacije za korištenje službenih vozila | | | 45 |

| | |
|--|--|
| - obavlja sitne popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o električnim i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata, vodi brigu o uređenju okoliša oko zgrade Gradske uprave, vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici te o količini ekstra-lakog ulja u spremniku, vodi brigu o klimatizacijskim uređajima Gradske uprave te druge pomoćno-tehničke poslove | 40 |
| - vodi posebnu brigu o ispravnosti prostorija arhive u smislu propisanih uvjeta za sigurno arhiviranje | |
| - vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva, vodi brigu o pravilno postavljenim zastavama na zgradi Gradske uprave | |
| - vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala | |
| - obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad Glina organizator ili suorganizator | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke 2. Vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke |

| | | | |
|--|--|--------|-------------------------------|
| 13. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - PORTIR I DOSTAVLJAČ | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 2. | 13. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - čuva i održava zgradu Gradske uprave - obavlja poslove preusmjerenja telefonskih poziva na centrali Gradske uprave - vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba - vodi evidenciju dolaska i odlaska s radnog mjesta | | | 65 |
| - obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe rada tijela Grada Gline - obavlja poslove dostave pismena na poštu te poslove interne dostave - obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad Glina organizator ili suorganizator - vodi brigu o zgradi gradske uprave i njenom okolišu | | | 30 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Niža stručna sprema ili osnovna škola | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

| | | | |
|---|-----------------|--------|----------------------|
| 14. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - SPREMAČICA | | | Broj izvršitelja: 2 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | NAMJEŠTENIK II. | 2. | 13. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| - obavlja poslove čišćenja gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije - prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine | | | 90 |

| | |
|---|--|
| - za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Niža stručna sprema ili osnovna škola |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi |

| | | | |
|--|---|--------|---|
| 15. VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI »ZAŽELIM I POMOGNEM« | | | Broj izvršitelja: 1 na određeno vrijeme |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - upravlja projektnim aktivnostima, organizira edukacije žena zaposlenih na projektu - priprema dokumentaciju za rad žena i krajnjih korisnika - obavlja poslova nadzora pravovremenog izvještavanja i promidžbe projekata - priprema dokumentaciju i provedbu postupka za nabavu opreme - obavlja poslove koordinacije projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanja | | | 95 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računaru 5. Položen vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | |

| | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 16. KOORDINATOR PROJEKTA ZAŽELI »ZAŽELIM I POMOGNEM« | | | Broj izvršitelja: 1 na određeno vrijeme |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - priprema raspored rada na terenu projekta Zaželi »Zaželim i pomognem« - obilazi žene i korisnike na terenu - vodi evidencije prisutnosti na radu - sudjeluje na radnim sastancima - obavlja poslove pripreme dokumentacije za izvještavanje i promidžbu projekata | | | 95 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| | 5. Položen vozački ispit B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| 17. ADMINISTRATOR PROJEKTA ZAŽELI »ZAŽELIM I POMOGNEM« | | | Broj izvršitelja: 1 na određeno vrijeme |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove administrativnog poslovanja projekta Zaželi »Zaželim i pomognem« - priprema i izrađuje obrasce za vođenje potrebnih evidencija - sudjeluje i vodi zapisnike na koordinacijama projektnih partnera i obavlja poslove izvještavanja | | | 95 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| | 5. Položen vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |

ODSJEK ZA FINACIJE I NABAVU

| 18. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I NABAVU | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka za financije i nabavu - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Odsjeka te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline - prati stanje iz djelokruga Odsjeka te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka - vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za proračun Grada Gline i proračunske korisnike, analizira i kontrolira izvršenje proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima - izrađuje prijedlog proračuna te projekcije za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopune proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te uputu za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova, razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima - usvojeni proračun s projekcijama dostavlja na potpis i objavu u službeno glasilo i na web stranicu Grada Gline te unosi u aplikaciju Ministarstva financija - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz područja Odsjeka, - analizira mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna Grada Gline, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga izmjena i dopuna proračuna, - obavlja i koordinira poslove u vezi s jačanjem fiskalne odgovornosti, financijskom kontrolom zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka | | | 70 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te koordinira u vezi izrade prijedloga plana nabave, izmjena i dopuna plana nabave, kao i prijedloga odluka i drugih akata u vezi provođenja postupaka javne nabave, propisanih evidencija i obveznih izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave te izrade ugovora nakon provedenih postupaka javne nabave | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, koordinira poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika Grada, provodi formalne i suštinske kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, - zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu Grada, provodi formalne i suštinske kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, prati izvršavanja proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, - koordinira i nadzire aktivnosti vezanih uz naplatu potraživanja, obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga - vodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada te putnih naloga, ovjerava isplatne liste i ostale propisane evidencije o navedenim isplatama | | | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

| | | | |
|---|--|--------|-------------------------------|
| 19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja javne nabave i proračunskog računovodstva te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga svog rada i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline - obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa, obavlja poslove izrade prijedloga plana nabave, izmjena i dopuna plana nabave, kao i prijedloga odluka i drugih akata u vezi provođenja postupaka javne nabave, propisanih evidencija i obveznih izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave te izrade ugovora nakon provedenih postupaka javne nabave - objavljuje na web stranici Grada Gline akte i informacije iz djelokruga Odsjeka | | | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja knjigovodstveno evidentiranje i ažuriranje imovine Grada Gline u analitičkoj evidenciji imovine Grada te je usklađuje s Registrom nekretnina, sudjeluje u povjerenstvu za popis i procjenu nekretnina, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom - sudjeluje u obavljanju poslova financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava - po potrebi vrši poslove unosa podataka u glavnu knjigu te izrade financijskih izvještaja te statističkih i ostalih izvještaja - sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti i gradskih manifestacija | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |
| 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 | | |

| 20. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|--|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva - aktivno sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna te projekcija proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, - izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje, te statističke i ostale izvještaje - rati ostvarenje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih događaja (subvencija, kapitalnih pomoći i prijenosa sredstava udrugama) - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja proračunskog računovodstva i riznice | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi i ustrojava glavnu knjigu u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima - obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim računima, obavlja poslove usklađivanja dugovanja i potraživanja s analitikom - obavlja usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna | | | 55 |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima državne revizije, odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili informatičke struke | | |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | |

| 21. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise s područja proračunskog računovodstva, poreza i nabave - ustrojava, vodi i ažurira dokumentaciju i evidencije u vezi s naplatom svih gradskih prihoda, | | | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja - ispostavlja naloge za naplatu, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda - brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te o tome izvještava pročelnika i voditelja - kontaktira s obveznicima plaćanja gradskih prihoda, izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu i obračunava kamatu, priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, otkazuje ugovora, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja - surađuje s ostalim službenicima po pitanju naplate gradskih prihoda, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije iz svog djelokruga, - po potrebi vrši poslove unosa podataka u glavnu knjigu te vodi pomoćne knjige u svezi proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, - aktivno sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna te ostalih općih akata | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka jednostavne nabave, na temelju zakonskih i podzakonskih propisa, a po potrebi i postupaka javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, izrađuje narudžbenice i ugovore o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluge za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela te sudjeluje u vođenju propisanih evidencija i izradi obveznih izvješća iz područja javne nabave, izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju plana nabave | 45 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema ekonomske, informatičke ili upravne struke |
| | 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne I uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor I upute nadređenog službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| | | | |
|--|---------------|--------|-------------------------------|
| 22. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise s područja proračunskog računovodstva - zaprima, kompletira, kontrolira i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne račune, situacije i druge knjigovodstvene isprave potrebne za isplate iz proračuna te priprema naloge za isplatu - obavlja plaćanja korisnicima proračuna i korisnicima davanja s osnova pomoći - priprema ostale naloge za isplate iz proračuna, kontrolira isplate te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima | | | 50 |

| | |
|---|---|
| - po potrebi obavlja poslove unosa podataka u glavnu knjigu te vodi pomoćne knjige u vezi proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom | 40 |
| - obavlja analitička knjiženja obveza Grada Gline prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema ekonomske struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| | | | |
|--|--|--------|-------------------------------|
| 23. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja proračunskog računovodstva, poreza na dohodak, obračuna plaća i nakanda te ostalih materijalnih prava - prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa poreznom upravom, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike, popunjava sve propisane obrasce u vezi s predmetnim isplatama, poreznim prijavama te vodi pomoćne evidencije iz svog djelokruga, - izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka | | | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja, vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskih nekretnina | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - po potrebi zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne račune, situacije i druge knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama te priprema naloge za isplate iz proračuna, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje | | | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema ekonomske struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |

| | |
|---|---|
| STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KO- MUNIKACIJE SA STRAN- KAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

ODSJEK ZA GOSPODARSKE I KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO PLANIRANJE

| | | | |
|--|---|--------|-------------------------------|
| 24. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSKE I KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO PLANIRANJE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | VIŠI RUKOVODITELJ | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga Odsjeka te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline, - organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, izravno obavlja savjetodavne i stručne poslove u području komunalne infrastrukture i poljoprivrede, naplate komunalnih naknada, održavanja komunalnog reda i prometa - predlaže i sudjeluje u pripremi gradskih strategija, programa i odluka iz djelokruga Odsjeka - koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima kao i drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama i institucijama, znanstvenim i stručnim ustanovama - surađuje sa gradskim trgovačkim društvima u cilju unaprjeđenja njihovih djelatnosti, - organizira suradnju s drugim odsjecima u obavljanju zajedničkih poslova - obavlja poslove planiranja i regulacije prometa iz nadležnosti Grada | | | 45 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi proračuna i plana nabave iz djelokruga poslova Odsjeka te u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije - sudjeluje u izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture - izrađuje, prati i kontrolira izvršenje ugovora o obavljanju usluga u području komunalnih djelatnosti te ih ovjerava, izrađuje programe, strategije i studije iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, vodi evidenciju objekata komunalne infrastrukture, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva | | | 35 |
| - rješava u upravnom postupku iz djelokruga poslova Odsjeka | | | 15 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, građevinske ili agronomske struke | | |
| | 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

| 25. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|----------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - obavlja poslove u vezi uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem iz nadležnosti Grada, - predlaže mjere i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora, - predlaže mjere i aktivnosti te izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezane na zaštitu poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta te potpore u poljoprivredi, - predlaže mjere za unaprjeđenje stanja okoliša, predlaže izradu, sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте pojedinačnih akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, postupanja s komunalnim otpadom te obavlja i druge poslove vezane na zaštitu okoliša koji su u nadležnosti Grada Gline, - koordinira poslove vezane uz provođenje obveznih preventivnih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije iz nadležnosti Grada Gline | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda u poljoprivredi, - stručna je pomoć kod održavanja i planiranja novih javnih zelenih površina službeniku nadležnom za održavanje komunalne infrastrukture, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom, obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati stočarsku proizvodnju, sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih manifestacija u svrhu promidžbe stočarstva, prati evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta | | | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te privatnog zemljišta sukladno propisima, poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta, potiče rentabilno gospodarenje resursima poljoprivrednog zemljišta, vode, šuma i stočarske proizvodnje, vodi brigu o zaštiti visoko vrijednog zaštićenog bilja na području Grada Gline, | | | 5 |

| | |
|---|--|
| - prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadu | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica agronomске struke |
| | 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 4. Položen državni stručni ispit |
| | 5. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

| | | | |
|--|----------------|--------|-------------------------------|
| 26. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE IMOVINOM | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI SAVJETNIK | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise, daje stručna mišljenja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja - izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge razvojnih programa za poticanje, razvoj i unaprjeđenje razvoja gospodarstva, turizma, obrta, malog i srednjeg poduzetništva - prati i analizira gospodarska kretanja u cilju usklađivanja i usmjeravanja ukupnog gospodarskog razvoja na području Grada Gline, - kordinira poslove u vezi gospodarenja imovinom Grada Gline te izrađuje nacрте prijedloga akata koji se odnose na gospodarenje imovinom te poslove u vezi upravljanja stambenim fondom, - izrađuje prijedloge akata u vezi utroška sredstava prikupljenih od najma i prodaje stanova te izvješća o utrošku sredstava, - obavlja poslove izrade prijedloga programa uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i njihova provedba - surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Gline, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području gospodarstva, razvoja te projekata od interesa za Grad Glinu | | | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama kao i institucijama koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice) - sudjeluje u izradi prijedloga ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - vodi postupak donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, | | | 35 |

| | |
|--|--|
| - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaj iz nadležnih poslova, praćenje natječaja europskih i državnih institucija vezanih za prijave projekata i programa Grada Gline i izrada prijave te prikupljanje sve potrebne dokumentacije u svrhu prijave na natječaj | |
| - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove i postupcima javne nabave | |
| - obavlja poslove u vezi zaštite potrošača iz nadležnosti Grada | |
| - prati i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili agronomske struke |
| | 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 4. Položen državni stručni ispit |
| | 5. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| 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 |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

| | | | |
|--|-----------------------|--------|-----------------------------------|
| 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i druge propise iz svojeg djelokruga - izrađuje i prati realizaciju programa Grada Gline iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva - prati objave natječaja iz EU fondova i nacionalnih izvora financiranja - vodi i ažurira baze podataka o projektima Grada Gline kojima je odobreno bespovratno financiranje putem natječaja EU fondova i nacionalnih izvora financiranja - sudjeluje u planiranju i pripremi potencijalnih projekata Grada Gline i njegovih proračunskih korisnika za koje se planira prijava na natječaj iz EU fondova i nacionalnih izvora financiranja - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za prijave projekata Grada Gline i njegovih proračunskih korisnika na natječaj iz EU fondova i nacionalnih izvora financiranja - obavlja komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektu, s ostalim službenicima Jedinственog upravnog odjela Grada, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama - sudjeluje u provedbi projekata Grada Gline i njegovih proračunskih korisnika za koje je ostvareno bespovratno financiranje putem natječaja iz EU fondova i nacionalnih izvora financiranja - osigurava pravovremeno izvještavanje gradonačelnika, pročelnika i voditelja o provedbi projektnih aktivnosti | | | 70 |

| | |
|---|--|
| - izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća i analize iz područja svoga djelokruga rada | 25 |
| - pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva Gradu Glini i njegovim proračunskim korisnicima | |
| - surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Odsjeka | |
| - priprema materijale za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svojeg djelokruga | |
| - sudjeluje u pripremi i provedbi sajмова i manifestacija | |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili ekonomske struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |
| 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 |

| | | | |
|---|------------------|--------|-------------------------------|
| 28. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja, proučava i stručno obrađuje propise iz područja gospodarenja nekretninama, priprema podloge i izvješća te analize iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Gline, vodi očevidnike, registre i druge propisane evidencije - radi na pripremi imovinsko-pravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Grada Gline, - sudjeluje u izradi nacрта odluka i drugih akata te priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Odsjeka | | | 45 |
| <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje projektne zadatke i brine o realizaciji investicije od projektne i ostale tehničke dokumentacije, ishođenja akata o pravu gradnje i suglasnosti, nadzora i izgradnje sve do ishođenja uporabne dozvole za potrebe gradskih investicija kao i ostale poslove vezane uz graditeljstvo iz nadležnosti Grada, - obavlja poslove u vezi prostornog uređenja koji obuhvaćaju praćenje stanja u području prostornog uređenja, izradu i predlaganje izrade te poduzimanje mjera za pravovremenu pripremu, izradu i donošenje planova iz područja prostornog uređenja kao i zakonom propisanih izvješća o stanju u prostoru i prijedloga mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, vodi brigu o provođenju prostornih i urbanističkih planova, - obavlja stručne poslove u promicanju zaštite graditeljskog nasljeđa i poslove očuvanja spomenika kulture u suradnji sa nadležnim službama - obavlja suradnju i koordinaciju Grada Gline s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijave na natječaje | | | 30 |

| | | |
|--|--|----|
| - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, | | |
| - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove | | |
| - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja | | 10 |
| - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječajne iz nadležnih poslova | | |
| - obavlja poslove vezane uz izradu i praćenje provedbe dokumenata poboljšanja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije za Grad | | |
| - po potrebi vodi postupak donošenja rješenja o komunalnom doprinosu | | |
| - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove | | |
| - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda na komunalnoj infrastrukturi i građevinskim objektima i poslova u vezi koncesija za komunalne djelatnosti | | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica agronomске, upravne ili tehničke struke | |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | |
| | 4. Poznavanje rada na računaru | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti 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 STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | |

| | | | |
|---|------------------|--------|-------------------------------|
| 29. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU I PROJEKTE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva, obavlja stručne poslove na realizaciji programa gradnje komunalne infrastrukture, - upravlja tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture i drugih objekata i uređaja - sudjeluje u izradi razvojnih programa i strategija - sudjeluje u pripremi nacрта akata iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva - nadzire izvršenje planova i programa iz svog djelokruga - nadzire izvršenje ugovornih obveza iz područja gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja - organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja - surađuje s gradskim trgovačkim društvima u slučaju kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se financiraju iz gradskog proračuna - koordinira izvođenje svih investicijskih radova kada je investitor Grad Glina | | | 95 |

| | |
|--|--|
| - o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje voditelja, pročelnika i gradonačelnika | |
| - vodi poslove u vezi primopredaje objekata kada je investitor Grad | |
| - odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata | |
| - izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Grada gline te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenja nadzora izvršenih radova i troškova | |
| - vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike | |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica građevinske struke |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti 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 STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------------------------|
| 30. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE | | | Broj izvršitelja: 2 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naplate gradskih prihoda, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda (komunalne naknade I komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih gradskih doprinosa i naknada iz djelokruga Odsjeka), priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe | | | 25 |
| - vodi analitičku evidenciju o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, koncesijama, naknade za uređenje voda, administrativnim ovrhama, naknade o korištenju javnih površina te izrađuje rješenja za prisilnu naplatu | | | 15 |
| - vodi upravni postupak do donošenja rješenja o dodjeli javne površine na korištenje | | | 15 |
| - sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalne prihode, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobođenje od plaćanja komunalne naknade, obavlja poslove prisilne naplate, usklađuje sintetičke i analitičke evidencije, prati naplatu po rješenjima o ovrsi | | | 15 |
| - sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalne prihode, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda, evidentira objekte za zaduženje komunalnih prihoda | | | 15 |
| - obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća | | | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni stručni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| 31. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG, PROMETNOG I POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA | | | Broj izvršitelja: 2 |
|--|---|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge - obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad Gline vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta i vodi evidenciju nerazvrstanih cesta, a po potrebi prati provedbu ostalih ugovora i obavlja suštinske kontrole iz programa održavanja komunalne infrastrukture - nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Gline, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada - pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada Gline, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Gline u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima - vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke - vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta na području Grada Gline, surađuje s poljoprivrednom inspekcijom, izrađuje propisane očevidenike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | | 40 |
| | | | 15 |
| | | | 10 |
| | | | 10 |
| | | | 10 |
| | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni stručni ispit | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

»**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.