

SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 77

PETAK, 4. PROSINCA 2020.

GODINA LXVI

SADRŽAJ

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

11. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske 4147
- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novske 4149

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd 4173

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

11.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), 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), članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13, 39/14, 4/18 i 15/18 - ispravak, 8/20 i 61/20) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17, 67/19 i 74/20), na prijedlog pročelnika upravnih tijela (»vezano odlučivanje« pročelnika i izvršnog čelnika), gradonačelnik Grada Novske dana 4. prosinca 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Novske (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela

Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17, 67/19 i 74/20 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu,
2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
3. Upravni odjel za proračun i financije,
4. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Radi kontinuiranog obavljanja posla u slučaju upražnjene radnog mjesta pročelnika ili duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela koji ispunjava sve stručne uvjete propisane ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja obavlja poslove pročelnika upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novske, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Novske, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela na način određen zakonom, a kada to nije moguće, putem prijema u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Članak 10.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno

raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis svakog radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište prostorija gdje su smještena tijela Grada Novske te na internetskoj stranici Grada.

Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o

uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. Kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Novske, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Na temelju ovog Pravilnika i sistematizacije radnih mjesta koja je njegov sastavni dio, bit će izvršen ras-

pored službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Službenici i namještenici koji sukladno ovom Pravilniku ne budu raspoređeni na radna mjesta stavljaju se na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Radna mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu koja se vode pod rednim brojem 14. i 15. u sistematizaciji radnih mjesta su radna mjesta privremeno ustrojena za poslove vođenja i koordiniranja EU projektom »Želim raditi, želim pomoći! 2«, na vrijeme dok traje projekt, a za ista će se raspisati javni natječaj za prijam u službu.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (»Službeni vjesnik«, broj 5A/18, 14/18, 51/18, 61/18, 17/19, 49/19 i 72/19).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 118-06/20-01/1
URBROJ: 2176/04-03-20-1
Novska, 4. prosinca 2020.

Gradonačelnik
Marin Piletić, prof., v.r.

SYSTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVSKE

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i subjektima			40%	
Izrađuje Financijski plan Upravnog odjela, programe javnih potreba iz područja socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, utvrđuje konačni tekst nacrtu općih akta iz nadležnosti odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva			10%	

Prati propise i stanje u oblastima predškolskog odgoja, odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, sporta, tehničke kulture, udruga, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama te predlaže i provodi odgovarajuće mjere i sudjeluje u izradi strategija iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, prati propise iz službeničkih odnosa, lokalne samouprave i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Izrađuje nacрте suglasnosti, odluke i rješenja u vezi s poslovanjem javnih i drugih gradskih ustanova za čije je donošenje nadležno Gradsko vijeće ili gradonačelnik	5%
Pružа stručnu i savjetodavnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća na sjednicama	5%
Donosi rješenja o socijalnoj skrbi, rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela, rješenja o pravima dužnosnika, deklaratornu odluku o početku, načinu obavljanja i prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika i njegovih zamjenika, pojedinačna rješenja o visini plaće službenika, namještenika i dužnosnika, sukladno odredbama posebnih zakona i općih akta te druga rješenja i odluke iz nadležnosti upravnog odjela	5%
Odobrava i ovjerava za plaćanje sve račune za koje su sredstva osigurana u Proračunu na pozicijama upravnog odjela, nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici te obrađuje i odobrava za plaćanje zahtjeve za isplate sredstava gradskih ustanova kroz sustav gradske riznice	5%
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te izrađuje i šalje polugodišnji i godišnji izvještaj o nepravilnostima nadležnom ministarstvu financija	5%
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, a po potrebi zastupa u sudskim predmetima	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
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
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 politika i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove vođenja javne nabave, poslove jednostavne nabave unutar Upravnog odjela, sastavlja plan nabave unutar upravnog odjela i objedinjava plan nabave, obavlja potrebne objave u javnim registrima i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o jednostavnoj nabavi			40%
Vodi postupak financiranja udruga u skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva, priprema javne pozive i natječaje, nadzire izvršenje odobrenih programa, izrađuje izvješće o dodeljenim sredstvima Uredu za udruge, predstavničkom i izvršnom tijelu te izvješća za javnu objavu			25%

Obavlja poslove dodjele i povrata učeničkih i studentskih stipendija te o tome vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća	15%
Sudjeluje u izradi strategija, općih akata, programa i drugih dokumenata iz područja društvenih djelatnosti i javne nabave te prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i javne nabave	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz područja javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenju upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata unutar odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Priprema i izrađuje nacрте natječaja i oglasa za prijam u službu službenika i namještenika, nacрте rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, sudjeluje, prikuplja dokumentaciju i izrađuje nacрт rješenja u upravnom postupku do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz službe za službenike i namještenika, sudjeluje u izradi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike, prikuplja podatke i sastavlja nacрт plana korištenja godišnjih odmora za sve upravne odjele, vodi propisane kadrovske evidencije, obavlja prijavu i odjavu službenika i namještenika kod nadležnih tijela, priprema planove stručnog osposobljavanja i nacрте ugovora o stručnom osposobljavanju osoba bez zasnivanja radnog odnosa, priprema nacрте akata iz područja radno pravnog statusa lokalnih dužnosnika, zastupa u radnim sporovima pred Upravnim sudom te obavlja druge poslove i prati propise iz područja službeničkih odnosa i statusa lokalnih dužnosnika			50%
Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na funkcioniranje lokalne samouprave, općih akata koji se odnose na plaće službenika, namještenika i dužnosnika te drugih općih akata u nadležnosti odjela te prati propise iz navedenih područja			15%
Sudjeluje u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća, izrađuje zaključke Odbora Gradskog vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacрте rješenja, odluka i drugih akata vezanih uz status gradskih vijećnika te priprema dopise i drugu potrebnu dokumentaciju predsjedniku Gradskog vijeća za slanje akata na nadzor zakonitosti			10%
Sudjeluje u pripremi nacрта akata u postupku konstituiranja Vijeća mjesnih odbora i Vijeća nacionalnih manjina, priprema nacрте akata za osnivanje i konstituiranje Savjeta mladih, vodi brigu o programu rada i financiranju Savjeta mladih i Vijeća nacionalnih manjina te od njih pribavlja potrebnu dokumentaciju i informacije, vodi brigu o financiranju političkih stranaka i nezavisnih zastupnika zastupljenih u gradskom vijeću u skladu sa posebnim zakonom i općim aktom grada te prati propise iz navedenih područja			10%
Priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave poštanskih usluga i usluga javne objave u službenom glasilu, prati njihovo izvršenje i obrađuje račune za koje prati izvršenje			3%
Priprema odluke za isplate iz tekuće proračunske rezerve			2%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU PRIHODA I PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi postupak prisilne naplate nejavnih prihoda temeljem Ovršnog zakona, vodi evidenciju opomena i ovrha, prati naplatu i poduzima dodatne mjere naplate, vodi brigu o pravovremenoj prijavi potraživanja u otvorenim stečajnim i predstečajnim postupcima protiv ovršenika, zastupa Grad u tim postupcima te prati ovršne, stečajne i predstečajne propise			40%
Vodi postupak prisilnog osiguranja gradskih potraživanja založnim pravom na nekretninama i drugoj imovini ovršenika i o tome vodi evidenciju te izrađuje akte za prijebaj potraživanja			10%
Zastupa Grad u sudskim sporovima povodom prigovora na ovršna rješenja te u jednostavnijim sudskim postupcima pojedinačne vrijednosti do 50.000,00 kuna, sastavlja tužbe i daje odgovore na tužbu u jednostavnijim sudskim sporovima, surađuje s odvjetnikom u složenijim postupcima vrijednosti do i preko 50.000,00 kuna na način da istražuje, prikuplja i dostavlja podatke odvjetniku, šalje presude na potvrdu pravomoćnosti te prati propise o obveznim odnosima i parničnom postupku			10%
Vodi evidenciju o ošasnoj imovini i o pojedinačnoj vrijednosti ošasne imovine i dugovima ostavitelja, sudjeluje u upravljanju dugovima ošasne imovine, izrađuje nacрте prijedloga sporazuma s vjerovnicima			10%
Rješava po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba temeljem Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja			5%
Sudjeluje u izradi Pravilnika o prisilnoj naplati prihoda i otpisu potraživanja i drugih općih akata odjela, izrađuje nacрте ugovora, potvrda, uvjerenja, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
Surađuje s referentom za registar imovine i daje mu pravnu podršku te obrađuje račune za usluge javnih bilježnika i odvjetnika			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE I JAVNE OBJAVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Pružna stručnu podršku u rješavanju problema informacijsko-komunikacijske opreme (stolnih prijenosnih računala, servera, projektor, fotokopirnih aparata, printera i dr. opreme) kroz aktivni preventivni nadzor koji omogućuje kvalitetno održavanje IT sustava (sustavno praćenje rada opreme te detekcija i ispravak potencijalnog kvara prije no što do njega dođe) te kroz reaktivno održavanje koje uključuje dijagnostiku, intervenciju i otklanjanje grešaka u radu IT sustava, popravak opreme i zamjene dijelova, intervencije i podrška u radu u lokalnoj Internet mreži, instaliranje potrebnih programa i dr. slični poslovi			70%
Održava i unapređuje internetsku stranicu Grada te na istu postavlja vijesti, obavijesti, priopćenja, javne pozive i natječaje, važne dokumente Grada i dr.			10%
Vodi brigu o potrebi nabave informatičko-komunikacijske opreme, predlaže godišnji plana nabave informatičke i druge sl. opreme, vodi knjigu narudžbi informatičke opreme, pribavlja ponude za nabavu i održavanje informatičke opreme te obrađuje račune za nabavu roba i usluga čije izvršenje prati			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. REFERENT ZA REGISTAR IMOVINE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Unosi promjene u registar gradskih nekretnina u skladu s promjenama u katastarskom operatu i gruntovnoj knjizi, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća, vrši uvid i provjere o podacima u gruntovnici i katastru, pribavlja potrebne zemljišno-knjižne izvratke, posjedovne listove, kopije katastarskih planova i dr.			30%

Sudjeluje i priprema podatke u upravnom postupku odobravanja socijalne pomoći do donošenja rješenja, unosi podatke u obrazac rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i priprema izvješća nadležnim tijelima	30%
Sudjeluje u postupku dodjele roditeljske naknade za novorođeno dijete - »Kolica za novljanskog klinca«, vodi evidenciju korisnika, izrađuje mjesečne odluke o dodjeli naknada te priprema izvješća nadležnim tijelima	20%
Priprema obračune socijalnih naknada, stipendija i naknada za novorođeno dijete u programskoj aplikaciji evidencija socijalne skrbi	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. REFERENT ZA POSLOVE UPISNIKA, ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA I PRISTUP INFORMACIJAMA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Zavodi upravne i neupravne predmete u elektronički upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, upisuje predmete u interne dostavne knjige i dodjeljuje ih službenicima u rad te razvodi upravne i neupravne predmete u elektroničkom upisniku, urudžbenom zapisniku i internim dostavnim knjigama			60%	
Sudjeluje u postupcima zaštite osobnih podataka, upisuje podatke u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka i obavlja druge potrebne poslove u svezi sa zaštitom osobnih podataka			10%	
Sudjeluje u postupcima prava na pristup informacijama sukladno posebnim propisima uz konzultaciju s pročelnikom upravnog odjela			10%	
Sudjeluje kao zapisničar na sastancima Vijeća komunalne prevencije, a po potrebi i na sjednicama Gradskog vijeća, odbora i povjerenstava Gradskog vijeća te pomaže u poslovima tehničke pripreme i slanja materijala za sjednicu Gradskog vijeća			5%	
Sudjeluje u nabavi telekomunikacijskih usluga, prati izvršenje ugovora te obrađuje račune za vodi evidenciju te vodi evidenciju zahtjeva i ugovora za jednokratni zakup društvenih domova			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

8. REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I PROTOKOL				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja uredske poslove za gradonačelnika - predaje mu knjigu pošte, distribuira poštu pročelnicima, zaprima akte upravnih tijela na potpis gradonačelniku, stavlja ih u potpisnu knjigu, dostavlja gradonačelniku na potpis, ovjerava službenim pečatom i vraća nadležnom pročelniku ili službeniku, priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti, priprema podatke i materijale za medijske javne nastupe gradonačelnika i njegove zamjenike, obavlja poslove na telefonskoj centrali za gradonačelnika, dočekuje stranke i goste gradonačelnika; utvrđuje dnevni raspored obveza gradonačelnika i termine njegovih sastanaka			55%	
Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća, vodi zapisnik i brine o snimanju sjednica Gradskog vijeća; vodi zapisnik na sjednicama Odbora Gradskog vijeća i izrađuje zapisnike, sastavlja skraćeni zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća, dostavlja poziv za sjednicu vijeća i materijale za dnevni red sjednice elektroničkom poštom, gradskim vijećnicima i ostalim osobama koje sudjeluju na sjednici Gradskog vijeća te vrši pripremu mjesečnog naloga za obračun naknada gradskim vijećnicima, predsjednicima mjesnih odbora i članovima povjerenstava i odbora Gradskog vijeća			15%	
Vodi brigu o službenom protokolu u svečanim i drugim prigodama, sastavlja popise sudionika protokola, po potrebi vodi protokol, dogovara restoranske, cvjećarske i druge usluge za svečane prigode, prati izvršenje navedenih usluga, obrađuje račune za proizvode i usluge koje naručuje, vodi brigu o potrebi nabave određene količine i vrste napitaka i drugih proizvoda te poklona, te o toj potrebi izvještava pročelnika			20%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, - suradnik u sredstvima javnog informiranja ili upravna struka, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

9. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE, PRIJEM I OTPREMU POŠTE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Preuzima sve pošiljke na pošti, otvara ih, razvrstava i raspoređuje pismena, upisuje pismena u knjigu pošte te ih dostavlja referentima ili na upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik			20%	
Zaprima pismena od referenata, upisuje ih u odlaznu knjigu pošte te ih odnosi na poštu			30%	

Vodi brigu o arhivi na način da odlaže, sređuje, arhivira i čuva predmete u pismo-hrani u posebnim omotima prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, vrši izlučivanje arhivskog gradiva, u skladu s oznakama na spisu i sastavlja zapisnik o izlučivanju	30%
Obavlja poslove na telefonskoj centrali i spaja pozive službenicima	5%
Po potrebi sudjeluje u slaganju i umnožavanju materijala za sjednicu Gradskog vijeća i mijenja referenta za poslove gradonačelnika	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - gimnazija, položen državni ispit i ispit za arhivara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Zaprima sve e-račune naslovljene na Grad, kroz program FINA-e, urudžbira ih i dostavlja nadležnom službeniku ili pročelniku, osim onih za čiju je nabavu i obradu osobno nadležna, a koju će odobriti, priložiti skeniranu ponudu i narudžbenicu te poslati kroz sustav pročelniku. Vodi knjigu narudžbenica u odjelu za nabave za koju je zadužena Vodi posebnu evidenciju računa po vrsti troška za reprezentaciju prema CPV-u iz Zakona o javnoj nabavi te vodi evidenciju pojedinačnih računa koji iznose više od 20.000,00 kuna bez PDV-a			40%
Popunjava i obračunava putne naloge, prikuplja potrebne priloge i dostavlja ih nadležnim osobama na potpis			15%
Naručuje uredskim materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili			10%
Zaprima poštanske pošiljke u pošti i odnosi poštanske pošiljke na poštu			10%
Sudjeluje u tehničkim pripremama sjednica Gradskog vijeća, umnožava materijale za sjednice Odbora Gradskog vijeća, Savjeta mladih, predstavnika medijskih kuća i predstavnika političkih stranaka zastupljenih u vijeću, slaže ih u mapu po utvrđenom dnevnom redu i predaje mape osobi nadležnoj za distribuciju materijala			5%
Vrši umnožavanje računa, ponuda, dokumenata i drugih materijala za pravni odjel			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojsvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	1.	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja nadzor stanja zgrade Gradske vijećnice, prima i evidentira dojave svih predstavnika pravnih osoba koje koriste Gradsku vijećnicu o potrebama sanacija i popravaka, predlaže način obavljanja popravka nadležnom pročelniku i obavlja sitne popravke u zgradi Gradske vijećnice i kućnim instalacijama			60%
Obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća predstavnicima političkih stranaka, Savjetu mladih, predstavnicima medija i drugim pravnim i fizičkim osobama, te dostavu drugih materijala			10%
Obavlja dopremu naručenih proizvoda			10%
Po potrebi obavlja poslove vozača			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		

12. DOMAĆICA /SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove domaćice u gradskoj upravi, priprema napitke sudionicima sastanaka i u drugim prigodama, sudjeluje u posluživanju gostiju hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim svečanim događajima koji se odvijaju u Gradskoj vijećnici			50%
Čisti poslovne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u Gradskoj vijećnici, pere prozore i vrata te zalijeva i održava cvijeće			40%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		

13. SPREMAČICA				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II.	2.	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove			65%	
Pere prozore, vrata i čisti prostor oko ulaza u zgradu			20%	
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola			
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi			

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA »Želim raditi, želim pomoći! 2.«				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Poslovi upravljanja projektom koji uključuju ostvarivanje očekivanih rezultata cijelog projekta, koordinacija projektnim aktivnostima i projektnim timom, organizacija početne i završne konferencije, komunikacija s ostalim dionicima projekta i medijima, definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta, pisanje izvještaja i zahtjeva za nadoknadom sredstava, suradnja u kreiranju i odabiru promotivnih materijala, praćenje napretka projekta i analiza provedenih aktivnosti, interno izvještavanje prema nadređenima o statusu projekta, priprema financijskih i narativnih izvještaja, komunikacija s provedbenim tijelom			90%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

15. VIŠI REFERENT - Koordinator u projektu »Želim raditi, želim pomoći! 2.« (privremeno radno mjesto sistematizirano na vrijeme dok traje projekt)				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Planiranje i koordinacija pojedinih aktivnosti, izrada terminskoga plana i kalendara događanja, izrada izvješća o provedenim aktivnostima, uspostava sustava arhiviranja projektne dokumentacije, koordinacija aktivnostima u suradnji s voditeljem i ostalim dionicima projekta, organizacija i provedba komunikacije s medijima, organizacija radionica i komunikacija s izvoditeljima, animiranje korisnika i ciljanih skupina projekta, poveznica između korisnika i voditelja, informiranje javnosti o projektnim aktivnostima, uspostavljanje i održavanje veza sa subjektima iz poslovnog, javnog i nevladinog sektora			90%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I	glavni rukovoditelj	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštita okoliša, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela			50%	
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela i druga rješenja iz nadležnosti upravnog odjela za čije donošenje nije nadležan službenik koji vodi upravni postupak, u ime upravnog odjela podnosi optužni prijedlog za prekršaj propisan zakonom o komunalnom gospodarstvu ili odlukom o komunalnom redu koji u nadzoru utvrdi komunalni redar.			20%	
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu			10%	

Izrađuje financijski plan upravnog odjela, nacrt godišnjih programa održavanja, projektiranja i gradnje objekata komunalne infrastrukture te ostale programe i odluke iz nadležnosti Upravnog odjela koje donosi Gradsko vijeće	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Dipl. ing. građevine ili geodezije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
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
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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim predmetima iz djelokruga nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika, sudjeluju u izradi Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova, obavlja poslove uređivanja vlasničko pravnih odnosa i uknjižbu imovine, obavlja imovinsko pravne poslove stjecanja nekretnina, obavlja poslove raspolaganja upravljanja i korištenja gradskih nekretnina: zemljište, stanovi, poslovni prostori, javne površine, nerazvrstane ceste i sl.			50%
Zastupa Grad Novsku u imovinsko pravnim upravnim postupcima i postupcima izlaganja katastarske izmjere, prati zakone i ostale propise potrebne za rad odjela, izrađuje prijedloge općih akata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom i prati provođenje općih akata, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			30%
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi organizacijom provođenja izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada,			10%
Koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishođenje akata na temelju kojih se može graditi, priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave, vodi i sudjeluje u postupcima javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, provodi nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled te vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršenje rokova i tijek provedbe istih			40%
Vodi evidencije o zemljištu u Poduzetničkim zonama, zauzetim i raspoloživim površinama, vodi evidencije o postojećim infrastrukturnim resursima u zonama, te planira proširenje istih,			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prati i proučava propise iz područja prava vlasništva i drugih stvarnih prava, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i upravljanja gradskom imovinom, pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva Grada Novske na nekretninama i komunalnoj infrastrukturi, izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja imovinom i područja komunalnih djelatnosti, priprema rješenja o ovrsi i vodi postupak prisilne naplate za prihode iz nadležnosti Upravnog odjela			70%
Sudjeluje u upravnom postupku u komunalnom gospodarstvu do donošenja rješenja, izrađuje nacrt rješenja, upravne ugovore i druge akte temeljem općih akata, Zakona o općem upravnom postupku i Općeg poreznog zakona, priprema odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI REFERENT KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
<p>Vrši stalnu kontrolu nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, provodi postupanja uređena Zakonom o građevinskoj inspekciji i Zakonom o zaštiti životinja za koje je utvrđeno da ih provodi komunalno redarstvo, utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta i donosi mjere za njegovo provođenje, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, predlažu izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, izriču i naplaćuju novčane kazne osobama zatečenim u prekršajima, podnose izvješća o zapažanjima s terena nadležnim tijelima, dostavljaju izvješća nadležnim inspekcijskim službama iz njihovog djelokruga o zapažanjima na terenu te obavlja i druge poslove u skladu s ovlastima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja te Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim, izgubljenim i divljim životinjama, te drugim zakonima, pravilnicima i općima aktima grada u kojima je propisana obveza i ovlast postupanja komunalnog redara.</p> <p>Donosi rješenja o prisilnoj naplati novčanih kazni sukladno zakonima i općim aktima u kojima je nadležno komunalno redarstvo.</p>			65%	
Izrađuje nacрте rješenja za prisilnu naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i komunalnog doprinosa te prati naplatu.			10%	
Zadužen je za provedbu i nadzor u postupcima deratizacije, dezinfekcije i higijeničarske službe utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina, sudjeluje u praćenju realizacije programa održavanja komunalnih uređaja i objekata komunalne infrastrukture.			10%	
Surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji gradskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Grad i Turistička zajednica			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
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

6. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU JAVNIH DAVANJA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Izvršava izvršna rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada na način propisan propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit te izrađuje prijedloge rješenja, prati naplatu javnih davanja i kontaktira obveznike vezano uz plaćanje javnih davanja, po potrebi predlaže otpis potraživanja i izrađuje akte o otpisu, prati primjenu propisa iz svog djelokruga			50%	
Pribavlja podatke potrebne za donošenje prvostupajskih rješenja o utvrđivanju naknade za uređenje voda, izrađuje prijedloge rješenja o naplati naknade za uređenje voda, postupa po žalbama obveznika, provodi zaduživanje i prati naplatu, izvršava izvršna rješenja naknade za uređenje voda, vodi potrebne analitičke evidencije			40%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

7. REFERENT ZA GRADITELJSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga i provedbe programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te objekata u vlasništvu Grada, vođenje evidencije o istima i praćenje tijeka provedbe rokova,			25%	
Prikuplja ponude za izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu grada i prati njihovo provođenje, provodi nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu grada i od interesa za Grad,			30%	
Izrada troškovnika za manje složene sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada te stambenih zgrada u suvlasništvu, sudjeluje u tehničkim pregledima te izradi tehničke dokumentacije za iste poslove,			10%	

Sudjeluje i priprema podatke u upravnom postupku i unosi podatke u obrazac rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, utvrđuje izvršnost rješenja i dostavlja ih nadležnom referentu radi zaduživanja i praćenja naplate,	20%
Prati područje vatrogastva i civilne zaštite, sudjeluje u pripremi odluka koje proizlaze iz zakona kojim se uređuje djelatnost vatrogastva i civilne zaštite, vrši provjeru zahtjeva za isplate sredstava javne vatrogasne postrojbe i vatrogasne zajednice.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja nadzor nad održavanjem javne rasvjete (obilazak grada) i zaprimanje pritužbi građana vezano uz rad javne rasvjete			10%
Obilazi objekte u vlasništvu grada i vrši nadzor nad korištenjem te po potrebi poduzima radnje za pravilno korištenje			10%
Sastavlja popis kvarova te koordinira popravak uočenih kvarova sa nositeljem održavanja			10%
Obavlja poslove vezne uz priključenje objekata na infrastrukturu i nadzor nad korištenjem			15%
Obavlja nadzor nad zimskom službom			15%
Vodi mjesečne evidencije o utrošku energenata po svakom objektu i poduzima mjere za otklanjanje u slučaju odstupanja od uobičajenih vrijednosti			15%
Obavlja poslove kontrole prometnih znakova i prometne signalizacije			10%
Sudjeluje u realizaciji gradskih manifestacija i drugih javnih događanja, zadužen je za vođenje evidencije o računima za održavanje, servis, tehnički pregled i osiguranje vozila			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

9. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent		11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Sudjeluje i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade, unosi podatke u predložak rješenja za područje Grada Novska, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate			70%	
Sudjeluje i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade te unosi podatke u predložak rješenja			10%	
Vodi evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanjskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade			10%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka			

10. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PRAĆENJE NAPLATE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent		11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Sudjeluje i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade, unosi podatke u predložak rješenja za prigradska naselja na području Grada, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate			70%	
Knjiži uplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina			10%	
Sudjeluje i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade te unosi podatke u predložak rješenja			5%	
Vodi evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanjskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najsloženijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela			6%
Prati zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata			4%
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrtu prijedloga Proračuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna Proračuna i nacrtu prijedloga preraspodjele sredstava u Proračunu			30%
Prati izvršenje Proračuna po proračunskim klasifikacijama te dnevno obrađuje i ovjerava dokumentaciju temeljem koje se vrše plaćanja i knjiženja na teret Proračuna			10%
Priprema, organizira i popunjava upitnik za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti			5%
Provodi postupak kreditnog zaduživanja, vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja te dostavlja propisana izvješća			5%
Priprema, organizira i izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Proračuna			10%
Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnje financijsko izvješće			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI SAVJETNIK		4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja najsloženije poslove iz područja računovodstva Proračuna			10%
Vodi brigu o bilanci kroz dnevno knjiženje izvoda i temeljnica zaprimljenih iz pomoćnih evidencija			25%
Usklađuje evidencije glavne knjige s pomoćnim knjigama radi osiguranja kvalitete podataka za sastavljanje financijskih izvješća			25%
Prati zakonske propise u svezi provedbe poreza na dodanu vrijednost, usklađuje evidencije glavne i pomoćne knjige poreza na dodanu vrijednost, sastavlja i predaje zakonske obrasce te vodi brigu o plaćanju obveza u svezi s PDV-om- Vodi analitičku evidenciju prihoda od otkupa stanarskog prava po subjektima, iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama, sastavlja izvješća o naplati i potraživanju prihoda te vodi brigu da se u skladu s izvršenom naplatom pravovremeno podmirenju obveze prema državnom Proračunu.			10%
Kontrolira i analizira izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	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		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

3. STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	STRUČNI SURADNIK		8
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove računovodstva za proračunske korisnike			45%
Izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te konsolidirana financijska izvješća			15%
Prati i analizira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika			5%
Usklađuje evidenciju glavne knjige i financijskih planova proračunskih korisnika s bilancom i Proračunom Grada			15%
Zajedno s pročelnikom priprema dokumentaciju za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te kontrolira i analizira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava obveznika predaje Izjave			5%
Organizira uspostavu provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti, prijedlozima i izradom akata, popisom i razradom poslovnih procesa nužnih za kvalitetno financijsko upravljanje			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT - SALDA KONTIST				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT		11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi pomoćnu evidenciju potraživanja prihoda temeljem ugovornih odnosa, osim potraživanja prihoda po osnovi raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem i to po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama			15%	
Analizira i izrađuje izvješća o stanju potraživanja te ih dostavlja službeniku zaduženom za naplatu potraživanja			5%	
Obavlja poslove fakturiranja te vodi brigu o fakturiranju roba i usluga u okviru gospodarske tj. negospodarske djelatnosti			11%	
Obavlja poslove platnog prometa			35%	
Zaprima dnevne izvode žiro računa i prosljeđuje ih službenicima na knjiženje			3%	
Sudjeluje u usklađivanju podataka pomoćne evidencije naplate prihoda s glavnim knjigom i Proračunom			8%	
Po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, izdaje potvrde o stanju duga po subjektima			13%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka			

5. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMITAKA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT	-	11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja stručne poslove obračuna plaće, ugovora o djelu i drugih primitaka, provodi knjiženja kroz glavnu knjigu te podnosi zakonom propisana izvješća u svezi obračuna plaća i drugih primitaka			53%	
Vodi pomoćnu evidenciju ulaznih računa po subjektima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama te knjiži ulazne račune u glavnu knjigu			15%	
Usklađuje podatke pomoćne evidencije ulaznih računa i obračuna plaća s glavnom knjigom te priprema podatke za izradu financijskih izvješća			20%	
Obavlja poslove likvidature blagajne			7%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka			

6. REFERENT - BLAGAJNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT		11	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove blagajničkog poslovanja			15%	
Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine po količini, vrsti i vrijednosti te sudjeluje u usklađenju pomoćne evidencije s glavnom knjigom			25%	
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju provjeru pravne osnove za isplatu i knjiženje, formalnu ispravnost dokumenta temeljem kojeg se vrši isplata na teret Proračuna			30%	
Vodi evidenciju registra svih ugovora po upravnim tijelima			8%	
Vodi pomoćne evidencije po posebnim propisima (analitika isplaćenih stipendija, novčane pomoći umirovljenicima, naplata prihoda na ime katastarske izmjere i tehničke reambulacije, elektronička naplata cestarine) i evidenciju potraživanja prihoda na ime raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem (prodaja, zakup, koncesija...), usklađuje otvorene stavke, podnosi izvješća o stanju potraživanja službeniku zaduženom za naplatu prihoda, sudjeluje u usklađivanju evidencija pomoćne knjige s glavnom knjigom			17%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - gospodarske djelatnosti, poljoprivrede i turizam, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje nacрте akata i programa iz djelokruga Upravnog odjela, radi statističke analize iz djelokruga odjela, sudjeluje u provedbi pojedinih projekata i izvještavanja prema ugovornim i provedbenim tijelima			40%	
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te donosi druga rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela			20%	
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje odrađenog posla, prati izvršavanje poslova.			20%	
Po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu			10%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,
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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Surađuje, koordinira i provodi projekte financirane iz europskih fondova i drugih izvora financiranja, pruža podršku lokalnoj i županijskoj razvojnoj agenciji na poslovima pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora financiranja			30%
Vođenje baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem, sudjelovanje u procesu strateškog planiranja gospodarskog razvoja, poticanje gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, sudjelovanje u postupcima javne nabave, provođenje jednostavne nabave unutar nadležnosti odjela			15%
Provodi i prati realizacije programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva i potpora u gospodarstvu, izrađuje izvješća, vodi projekte, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva, te poljoprivredne politike, izrađuje prijedlog programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva, programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja, praćenje realizacije programa te izrada izvješća o realizaciji, poslovi dodjele koncesija			15%
Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, u vlasništvu RH, izrađuje prijedlog programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi program raspolaganja i obavlja poslove raspisivanja natječaja za prodaju i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, te provedba istih.			20%
Izrađuje odgovore na upite investitora u svezi raspoloživih površina i infrastrukture u zoni te obavlja poslove promicanja zona kroz sajmove, oglašavanja, AIK i sl. promocija. Poduzetničke zone Novska i drugih gospodarskih potencijala, priprema promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i poslovi dodjele i praćenja koncesija			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, magistar agronomije ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, izradi akata i Programa iz nadležnosti Upravnog odjela te vođenje projekata unutar odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Uključuje kontakte s državnim tijelima, te unutar i izvan Upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu Odluka iz odgovarajućeg područja		

3. VIŠI REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<p>Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama, poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja kontrolu objekata i uređaja ruralne infrastrukture u poljoprivredi, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, nadzire provođenje posebnih mjera zaštite od požara koje se odnose na spaljivanje korova trave i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla te loženje vatre na poljoprivrednim površinama, izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave, vodi propisane očevidnike iz područja svog djelovanja i izdaje izvode iz tih očevidnika, izrađuje Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, izrađuje Izvješća o primjeni mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, poljoprivredni redar može naplaćivati novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, uz izdavanje, potvrde sukladno zakonu i gradskoj odluci.</p>			70%
<p>Sudjeluje u ažuriranju evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, na području Grada Novske, obavlja kontrolu i poduzima mjere za provedbu gospodarskog programa prema sklopljenim Ugovorima te zaprima Izvješća zakupnika o ispunjenju gospodarskog programa u propisanim rokovima i izrađuje Izvješće o istom.</p>			10%
<p>Obavlja kontrolu i poduzima mjere za propisano korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta i zajedničkih pašnjaka te sporazuma o korištenju zajedničkog pašnjaka, obavlja kontrolu i poduzima mjere za propisanu provedbu mjera za ublažavanje negativnih utjecaja na ciljeve i očuvanje ekološke mreže, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe službe, daje stručna mišljenja iz svoje nadležnosti</p>			10%
<p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vođenja upravnih postupaka i pokretanja prekršajnih postupaka, izrađivanje nacрта akata i sudjelovanje u izradi istih,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Komunikacija unutar viših ustrojstvenih jedinica, unutar i izvan Upravnog odjela te nadležnih državnih tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika te provedba pojedinačnih odluka.		

Gradonačelnik
Marin Piletić, prof., v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12.

Temeljem članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja Strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 45. stavka 4. podstavka 28. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst i 8/20) te nakon provedenog postupka ocjene o provedbi strateške procjene utjecaja na okoliš, općinski načelnik Općine Gvozd donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd

Članak 1.

Načelnik Općine Gvozd donio je 30. lipnja 2020. godine Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd (KLASA: 350-01/20-01/07, URBROJ: 2176/09-02-20-1) prema kojoj je Jedinostveni upravni odjel Općine Gvozd proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš te da su predmetne izmjene prihvatljive za ekološku mrežu na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Plana na okoliš.

Članak 2.

Osnovni razlozi za izradu II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gvozd su:

- usklađenje sa Zakonom o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i Zakonom o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) te drugim zakonima i propisima;
- usklađenje s Prostornim planom Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 4/01, 12/10, 10/17, 12/19 i 23/19 - pročišćeni tekst);
- usklađenje sa zahtjevima koje nadležna javnopravna tijela dostavljaju temeljem članka 90. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19);
- izmjene tekstualnog i grafičkog dijela Plana temeljem razmatranja prijedloga i inicijativa pravnih i fizičkih osoba za izmjene Plana koji su podneseni Općini Gvozd;

- pretvorba ID Plana u HTRS96/TM sustav i izrada ID Plana na katastarskim podlogama u HTRS96/TM;
- analiza građevinskih područja svih naselja te njihova korekcija nakon utvrđivanja neizgrađenih i izgrađenih dijelova građevinskih područja naselja;
- analiza i korekcija svih izdvojenih građevinskih područja izvan naselja koja su planirana za sve namjene osim za stambenu;
- analiza svih infrastrukturnih koridora (uključivo i komunalnu infrastrukturu) te njihova korekcija u skladu sa zahtjevima nadležnih tijela određenih posebnim propisima;
- izmjene tekstualnog i grafičkog dijela Plana temeljem razmatranja prijedloga i inicijativa Općine Gvozd.

Prostorni plan uređenja Općine Gvozd obuhvaća cjelovito područje Općine Gvozd, u njenim administrativnim granicama, a što je definirano člankom 75. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19). Izmjene i dopune Plana bi se vršile u cijelom svojem obuhvatu.

Unutar obuhvata predmetnog Prostornog plana uređenja Općine Gvozd nalaze se područja zaštićena temeljem Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19). Na području Općine Gvozd zaštićen je Cret »Đon močvar« s okolicom u Blatuši (posebni rezervat-botanički) i »Biljeg« Petrova Gora (značajni krajobraz).

Sukladno Uredbi o ekološkoj mreži i nadležnosti javnih ustanova za upravljanje područjima ekološke mreže (»Narodne novine«, broj 80/19) unutar obuhvata predmetnog Plana nalazi se područje prema Direktivi o staništima (POVS) HR2001001 Cret Blatuša i HR2000642 Kupa.

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Jedinostveni upravni odjel Općine Gvozd zatražio je mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u članku 9. Odluke o započinjanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd. Do roka za očitovanje zaprimljena su sljedeća mišljenja:

- UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA, KLASA: 350-01/20-01/07, URBROJ: 2176/01-08/13-20-2 od 9. srpnja 2020.

U mišljenju je navedeno kako naslov smatra da za predmetni plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja Plana na okoliš.

2. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb - dopis KLASA: 612-07/20-35/34, URBROJ: 517-05-2-3-20-2, od 21. srpnja 2020.

U mišljenju je navedeno da Ministarstvo zaštite okoliša i energetike nije nadležno za izdavanje mišljenja u navedenom postupku te nas upućuje na nadležno upravno tijelo u Sisačko-moslavačkoj županiji.

3. HRVATSKE VODE, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv »Banovina«, Ulica Ruđera Boškovića 11, 44000 Sisak od 24. 7. 2020. - dopis KLASA: 350-02/01-01/0000016, URBROJ: 374-3110-1-20-33 od 24. 7. 2020.

U mišljenju je navedeno da su Hrvatske vode mišljenja da nemaju potrebu za provedbom strateške procjene utjecaja Plana na okoliš. Ukoliko se temeljem mišljenja drugih tijela strateška procjena ipak bude provodila upozoravaju na potrebu usklađenja strateške studije s planskim dokumentima Hrvatskih voda (Strategija upravljanja vodama, Višegodišnji program gradnje 2013. - 2023., Plan upravljanja vodnim područjima za razdoblje 2016. - 2021. te strateške studije utjecaja navedenih planova na okoliš).

4. ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE, Trg bana J. Jelačića 6, 44000 Sisak - dopis KLASA: 351-02/20-02/09, URBROJ: 2176-117-03-20-2 OD 17. 7. 2020.

U mišljenju je navedeno kako naslov smatra da za predmetni plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja Plana na okoliš.

5. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Planinska 2a, 10000 Zagreb - dopis KLASA: 350-02/20-01/322, URBROJ: 525-11/0596-20-2 OD 28. srpnja 2020.

U mišljenju je navedeno kako naslov smatra da za predmetni plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja Plana na okoliš.

Članak 4.

Značajke II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gvozd su takvog karaktera da nisu potencijalno štetne na okoliš te se smatra da je Plan prihvatljiv i da njegove izmjene neće imati nepovoljni utjecaj na okoliš i prirodu te sukladno tome za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Gvozd nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Značajke II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gvozd takvog su karaktera da se prethodnom ocjenom može isključiti mogućnost značajnih negativnih utjecaja predmetnog plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te su stoga navedene izmjene prihvatljive za ekološku mrežu.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd dužan je informirati javnost, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Općine Gvozd i u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-01/20-01/07
URBROJ: 2176/09-02-20-14
Vrginmost, 3. prosinca 2020.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

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