



SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE

Godina 2024.	Garešnica, 23. listopada 2024. godine	Broj: 11
--------------	---------------------------------------	----------

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za odabir srednjih i velikih investicijskih projekata za financiranje iz Proračuna Grada Garešnice i proračunskih korisnika Grada Garešnice	2
2.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica i Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica	3
3.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice	4

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 13. stavka 4. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata („Narodne novine“ broj 158/2023), članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 2/21), gradonačelnik Grada Garešnice dana 21. listopada 2024. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Povjerenstva za odabir srednjih i velikih investicijskih projekata za financiranje iz Proračuna Grada Garešnice i proračunskih korisnika Grada Garešnice

Članak 1.

Ovom Odlukom o imenovanju članova Povjerenstva za odabir srednjih i velikih investicijskih projekata za financiranje iz Proračuna Grada Garešnice i proračunskih korisnika Grada Garešnice (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuju se članovi i zamjenici članova Povjerenstva za odabir srednjih i velikih investicijskih projekata za financiranje iz proračuna Grada Garešnice, a čiji je nositelj Grad Garešnica, odnosno njezin proračunski korisnik.

Članak 2.

U Povjerenstvo imenuju se stalni članovi:

1. Josip Bilandžija, gradonačelnik Grada Garešnice – predsjednik
Goran Cupek, zamjenik gradonačelnika – zamjenik predsjednika
2. Mirela Kozmač, Pročelnica Upravnog odjela za financije Grada Garešnice
Andrea Gudelj, Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata – zamjenik
3. Josip Vacek, Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav
Johan Hima, Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove – zamjenik

Članak 3.

Ukoliko Povjerenstvo iz članka 2. ove Odluke odlučuje o investicijskome projektu iz djelokruga upravnog odjela čiji predstavnik nije imenovan kao stalni član Povjerenstva, u rad Povjerenstva uključuje se i Pročelnik tog upravnog odjela ili njegov zamjenik.

Članak 4.

Način rada i ostala pitanja od važnosti za rad Povjerenstva utvrđuje se Poslovníkom o radu Povjerenstva.

Članak 5.

Članovi Povjerenstva i njihovi zamjenici za rad u Povjerenstvu ne primaju naknadu.

Članak 6.

Administrativne i tehničke poslove za rad Povjerenstva iz članka 2. ove Odluke obavlja Upravni odjel za financije Grada Garešnice.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

KLASA: 404-01/24-01/1

URBROJ: 2103-4-02-24-1

Garešnica, 21.10.2024. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum., v.r.

2.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice, broj 2/21“), Gradonačelnik Grada Garešnice dana 22. listopada 2024. godine, donosi

ODLUKU**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica i Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće zaposlenika Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica i Javne ustanove za upravljanje Centrom za posjetitelje Garešnica u iznosu od 947,18 eura (€) bruto.

Članak 2.

Utvrđena osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjivat će se od 1. listopada 2024. godine, za plaće koje će se isplaćivati u mjesecu studenom 2024. godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica i Javne ustanove za upravljanje centrom za posjetitelje Garešnica, KLASA: 120-01/24-01/01, URBROJ:2103-4-02-24-4 od 28. svibnja 2024. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Garešnice“.

KLASA: 120-01/24-01/1

URBROJ: 2103-4-02-24-6

Garešnica, 22. listopada 2024. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum., v.r.

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ 10/22) i članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/21) na prijedlog pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik Grada Garešnice, d o n o s i

P R A V I L N I K**O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA GAREŠNICE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: Grad).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

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 se navodi u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVNA TIJELA

Članak 4.

Grad Garešnicu čine upravna tijela Grada – upravni odjeli.

Upravni odjeli Grada su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove
2. Upravni odjel za gospodarstvo i komunalni sustav
3. Upravni odjel za financije.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga koji se odnose na socijalnu skrb, školstvo i predškolski odgoj, zdravstvenu zaštitu te na ostvarivanje djelatnosti športa i tehničke kulture, a koji nisu u nadležnosti drugih tijela,
- obavlja poslove u svezi besplatnog ili subvencioniranog prijevoza učenika i studenata, stipendiranja učenika i studenata, te darivanja pomoći za novorođenčad,
- obavlja imovinsko – pravne poslove za potrebe Grada,
- obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada,
- sređivanje vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na gradskim nekretninama,
- obavlja upravne i druge poslove u iz područja kulture, koji se odnose na djelovanje ustanova, te poslove iz područja kulture koji nisu u nadležnosti drugih tijela,
- neposredno prati rad i aktivnosti, te ostvaruje kontakt sa svim udrugama s područja Grada,
- obavlja poslove u vezi pristupa informacijama,
- obavlja poslove iz područja rada i radnih odnosa,
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju realizacije apliciranih projekata od strane Grada /gradskih ustanova/trgovačkih društava u pretežitom vlasništvu Grada prema ministarstvima i fondovima u RH, te fondovima EU,
- obavlja poslove u vezi brige o Hrvatskom domu i Centru za posjetitelje „NATURA 2000“,
- obavlja poslove vezane za rad ustanova kojima je osnivač Grad,
- obavlja stručne poslove za rad Gradskog Vijeća, radnih tijela, gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika,
- priprema Program rada Gradskog vijeća i osigurava praćenje njegovog izvršenja,
- priprema materijale, odnosno osigurava druge uvjete za održavanje sjednica,
- prati rad sjednica, izrađuje zaključke i zapisnike, te prati izvršavanje zaključaka,
- izrađuje i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata Gradskog vijeća,
- brine se o usklađenosti materijala i prijedloga koji se razmatraju na sjednicama sa zakonskim propisima,
- obavlja poslove uređivanja i objavljivanja „Službenog glasnika“ Grada Garešnica,
- izrađuje prijedlog Statuta Grada Garešnica i Poslovnika o radu Gradskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i potpredsjednicima Gradskog vijeća, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Upravnim odjelima, kao i predsjednicima Vijeća mjesnih odbora,
- obavlja stručne poslove za odbore i komisije koje imenuje Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za Gradsko vijeće, gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,
- obavlja poslove nabave potrošnog i ostalog materijala za potrebe Grada,
- vodi brigu o održavanju prostorija lokalne samouprave,
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti odjela,

- obavlja druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga u svezi osiguranja uvjeta za razvitak gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede, šumarstva, trgovine, turizma i ugostiteljstva, a sve od važnosti za Grad,
- izrađuje smjernice razvoja Grada i programe razvoja pojedinih gospodarskih djelatnosti, te sudjeluje u izradi Strategije razvoja Grada Garešnice,
- obavlja poslove u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na uređenje naselja, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, zaštitu i unapređivanje prirodnog okoliša,
- vrši poslove vođenja gradskih investicija, poslove iz područja vodoprivrede, prometa i veza, ukoliko su ti poslovi u nadležnosti Grada,
- obavlja poslove javne nabave,
- obavlja poslove prisilne naplate potraživanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa te naknade za uređenje voda,
- obavlja poslove prijevoza službenim automobilom, te vodi evidenciju o upotrebi i održavanju službenih automobila,
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti odjela,
- obavlja druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

U Upravnom odjelu za financije obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavlja poslove u vezi planiranja prihoda i rashoda za potrebe Grada i proračunskih korisnika,
- priprema odgovarajuće akte za financiranje potreba Grada i proračunskih korisnika,
- priprema Proračun, Izmjene proračuna, periodična financijska izvješća, Polugodišnji i Godišnji izvještaj
- izvještaj o izvršenju proračuna, te prati realizaciju Proračuna u sklopu lokalne riznice,
- obavlja sve ostale računovodstvene poslove za potrebe Grada i proračunskih korisnika u sklopu lokalne riznice,
- vodi evidenciju računa i putnih naloga za potrebe Grada i proračunskih korisnika,
- vodi poslove arhive za dokumentaciju iz nadležnosti odjela,
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju realizacije apliciranih projekata od strane Grada i proračunskih korisnika prema ministarstvima i fondovima u RH, te fondovima EU,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti odjela,
- obavlja druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i odjela sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 5.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, obavlja poslove pročelnika upravnog tijela.

Ukoliko se po provedenom natječajnom postupku ne izvrši odabir kandidata, odnosno ako se rješenjem ne imenuje pročelnik upravnog tijela, gradonačelnik može rješenjem produžiti ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela, te je u tom slučaju dužan raspisati novi natječaj i imenovati pročelnika sukladno zakonu.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, naputku gradonačelnika i uputama pročelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s građanima, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici dužni su se pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

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 o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) - u daljnjem tekstu: ZSNLP(R)S te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSNLP(R)S-om, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim ZSNLP(R)S-om.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa ZSNLP(R)S-om.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa ZSNLP(R)S-om. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za opće poslove.

Članak 9.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta za prijam u službu na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: natječaj) raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a oglas za prijam u službu na određeno vrijeme objavljuje se putem nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te se može objavi i u dnevnom ili tjednom tisku, o čemu odlučuje pročelnik upravnog tijela.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave u Narodnim novinama ili drugom dnevnom ili tjednom listu odnosno kod nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Uvjerenje kojim se dokazuje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca, kao i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Garešnica.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

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

Članak 11.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

Upravni postupak vodi službenik kojem je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima navedeno u opisu poslova.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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 upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

Raspored radnog vremena i termina 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 gradske uprave te na internetskoj stranici Grada Garešnice.

Članak 14.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik dužan je obavijestiti pročelnika ili za to ovlaštenu osobu o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti odmah po prestanku razloga spriječenosti.

Nepoštivanje odredbi iz stavka 1. i 2. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pisane prigovore i pritužbe, a može i putem izjave na zapisnik.

Na uredno podnesene predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog tijela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim on upravlja, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje gradonačelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta ili stavljeni na raspolaganje u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, ukoliko to zahtijevaju izmjene sistematizacije radnih mjesta, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj:13/22, 6/23, 8/23 i 10/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Garešnice“.

KLASA: 024-01/24-01/5

URBROJ: 2103-4-02-24-4

Garešnica, 23. listopada 2024.

GRADONAČELNIK
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum., v.r.

S I S T E M A T I Z A C I J A R A D N I H M J E S T A

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINU I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINU I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Upravlja upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi			

službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova unutar odjela, priprema i potpisuje sve akte iz svog upravnog odjela. Rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika	40%
Obavlja stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenost s zakonima, Statutom Grada i drugim propisima.	30%
Pružna stručnu pomoć proračunskim korisnicima prilikom izrade osnovnih akata vezanih za poslovanje proračunskih korisnika, brine o unapređenju rada i standarda iz područja nadležnosti odjela, osigurava koordinaciju i suradnju s drugim odjelima te nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama	20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, te ostale poslove po nalogu gradonačelnika	10%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja najsloženije pravne poslove za potrebe Grada te poslove u vezi s gospodarenjem i upravljanja imovinom, priprema nacрте strateških, planskih, provedbenih dokumenata te općih i pojedinačnih akata, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća odjela, prati zakonske propise iz djelokruga upravnog odjela te vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa	50%
Priprema prijedloge ugovora iz djelokruga odjela, stručne materijale, izvještaje, informacije i savjetodavne pravne poslove za potrebe odjela	30%
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudom i drugima tijelima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNA PITANJA

Broj izvršitelja:2

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij upravnog prava - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	

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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja stalno složene poslove u imovinsko-pravnim predmetima, vodi postupke o zemljišnoknjižnim upisima, sređivanja i evidentiranja imovine u vlasništvu grada, priprema dokumentaciju za raspolaganje imovinom, prati zakonske propise iz djelokruga upravnog odjela te vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa	50%
Sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja upravnog odjela, plana upravljanja imovinom, vodi registar nekretnina	20%
Obavlja složenije poslove vođenja upravnog i neupravnog postupka iz nadležnosti odjela	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih smjerova - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta, kulture, turizma i tehničke kulture	50%
Obavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Grada, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Grada	30%
Izrađuje izvještaje te vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta, kulture, tehničke kulture, izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga te prati njihovu realizaciju, surađuje sa ustanovama iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolskog odgoja u provedbi programa socijalne skrbi i programa školstva i predškolskog odgoja	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

5. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**Broj izvršitelja: 2**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Obavlja jednostavnije poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi, pronalitetne politike i područja društvenih djelatnosti. Rješava nepravne predmete iz područja društvenih djelatnosti. Pruža stručnu pomoć strankama		50%	
Sudjeluje u realizaciji javnih programa iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja, civilnog društva, udruga		20%	

proisteklih iz domovinskog rata, vjerskih organizacija i udruga građana	
Obavlja potrebne administrativne poslove i poslove koordiniranja i protokolarnih aktivnosti gradonačelnika, obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i medijima. Sudjeluje u izradi izvješća o radu gradonačelnika	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

6. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**Broj izvršitelja: 2**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili upravnog prava - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	

Obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa, odnosno pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima grada, vodi osobne očevidnike, evidencije te druge potrebne materijale iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika upravnih tijela grada. Prati zakonske propise iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o pravilnoj primjeni	40%
Obavlja poslove vezane za rad Gradskog vijeća, priprema materijale, koordinira i organizira sazivanje sjednica Odbora Gradskog vijeća, vodi zapisnike i tonsko snimanje sjednica Gradskog vijeća i Odbora Gradskog vijeća, brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Odbora. Obavlja administrativne i jednostavnije složene poslove za mjesne odbore na području grada. Priprema i vrši objavu akata u Službenom glasniku i na internetskoj stranici Grada	30%
Obavlja jednostavnije poslove vođenja upravnog , neupravnog postupka i rješavanja u stvarima iz nadležnosti upravnoga odjela	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja:1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke, trgovačke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazijskog programa - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 		

Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja uredsko poslovanje, prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, prima akte te klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima	40%
Obavlja potrebne administrativne poslove i poslove koordiniranja i protokolarnih aktivnosti gradonačelnika, vodi evidenciju svih ugovora iz svih područja i djelokruga rada uprave grada, obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i medijima, izrađuje i otprema razne pozive, pozivnice i druga pismena i podneske, obavlja poslove pismohrane	30%
Vodi brigu o arhivi na način da odlaže, sređuje, arhivira i čuva predmete u pismohrani u posebnim omotima prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, odvojeno upravne od neupravnih predmeta	10%
Vodi nabavu uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži, sudjeluje u posluživanju uzvanika hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim aktivnostima gradonačelnika	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

8. SPREMAČICA**Broj izvršitelja: 2**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje:	- niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Gradske uprave, Hrvatskog doma i drugih prostorija u vlasništvu Grada prema nalogu	90%
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 upravi i Hrvatskom domu.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5%

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka 		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Upravlja upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi svih važnih akata Grada, rješava u najsloženijim stručnim stvarima, izdaje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela, kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.	60%
Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela.	10%
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstva i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova EU, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij upravnog prava - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		
Rješava imovinsko - pravna pitanja iz nadležnosti upravnog odjela (nerazvrstane ceste, javne površine, poljoprivredno zemljište, komunalna infrastruktura i sl.).	30%		
Pružava pravnu podršku službenicima čiji se opseg poslova odnosi na komunalno redarstvo, poljoprivredu, prostorno uređenje, uređenje prometa i dr.	15%		
Predlaže pročelniku opći plan zaduživanja, naplate i otpisa potraživanja za prihode iz			

nadležnosti upravnog odjela, izrađuje nacрте akata za obračun, naplatu i otpis potraživanja u tehničkom i pravnom dijelu.	15%
Sudjeluje u pripremi i izradi odluka i akata Gradskog vijeća te odluka i akata gradonačelnika čije je iniciranje u nadležnosti upravnog odjela.	15%
Sudjeluje u pripremi provođenju javnih natječaja i javnih poziva iz nadležnosti upravnog odjela.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske arhitektonske, prometne, strojarske, geotehničke ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
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		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		

Sudjeluje u izradi prijedloga programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi troškovnika za investicijsko održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.	25%
Prati i proučava primjenu propisa i razvoj novih tehnologija i proizvoda iz područja graditeljstva, zaštite okoliša, prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu odluka iz područja graditeljstva i zaštite okoliša za gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i priprema potrebnu stručnu dokumentaciju.	20%
Sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika, vodi brigu o stanju u prostoru, obavlja poslove legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnica, sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru, podnosi prijave inspekcijskim službama o nepravilnostima koje uoči u prostoru, izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta i objekata u vlasništvu Grada.	20%
Radi izračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi upravne postupke u vezi obračuna komunalnog doprinosa. Vodi brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta.	15%
Kontrolira račune izvoditelja radova za Grad, izrađuje procjenu šteta na građevinskim objektima nakon elementarnih nepogoda i požara.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, tehničke, biotehničke ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Prati promjene zemljišno-knjižnog i stvarnog stanja, izdaje potvrde o statusu obveznika plaćanja komunalne naknade te vodi upravne postupke u vezi utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.	50%
Sudjeluje u izradi rješenja o ovršnim postupcima te opomena radi naplate prihoda iz nadležnosti upravnog odjela.	20%
Po zahtjevu Hrvatskih voda priprema dokumentaciju za upis založnog prava radi neplaćanja naknade za uređenje voda te komunicira i izrađuje izvještaje Hrvatskim vodama za potrebe periodične kontrole obračuna i naplate naknade za uređenje voda.	10%
Vodi upravni postupak o otpisu zastarjelih i nenaplativih potraživanja	5%

Provjerava status neplaćenih potraživanja te pismeno i usmeno komunicira sa strankama u vezi plaćanja prihoda iz nadležnosti upravnog odjela.	5%
Ostali zadaci po nalogu nadređene osobe.	10%

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, tehničke, biotehničke ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	

Prati promjene zemljišno-knjižnog i stvarnog stanja, izdaje potvrde o statusu obveznika plaćanja komunalne naknade te vodi upravne postupke u vezi utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.	50%
Sudjeluje u izradi rješenja o ovršnim postupcima te opomena radi naplate prihoda iz nadležnosti upravnog odjela.	20%
Po zahtjevu Hrvatskih voda priprema dokumentaciju za upis založnog prava radi neplaćanja naknade za uređenje voda.	10%
Provjerava status neplaćenih potraživanja te pismeno i usmeno komunicira sa strankama u vezi plaćanja prihoda iz nadležnosti upravnog odjela.	10%
Sudjeluje u izradi rješenja o otpisu zastarjelih i nenaplativih potraživanja.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

6. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij biotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja sve poslove oko izrade, izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta, priprema prijedloge ugovore o prodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta, surađuje s državnim odvjetništvom u predmetima vezanima za poljoprivredno zemljište.	60%
Sudjeluje u postupcima izmjere poljoprivrednog zemljišta, sređivanja zemljišno – knjižnog stanja poljoprivrednog zemljišta, u Registru imovine evidentira sve promjene katastarskog i zemljišno – knjižnog stanja na poljoprivrednom zemljištu	10%
Obavlja i druge poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i poljoprivredu, kontaktira poljoprivrednike, sudjeluje u postupcima procjene štete od prirodnih nepogoda, redovito ažurira Registar nekretnina u dijelu koji se odnosi na poljoprivredno zemljište i poljske puteve	10%
Sudjeluje u pribavljanju podataka za obračun prihoda iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

7. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij biotehničke, tehničke ili društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju mjera zaštite kućanstva od zaraznih bolesti.		30%	

Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Gradskog vijeća iz područja komunalnog gospodarstva, nadzire primjenu općih akata Grada iz područja uređenja prometa, sudjeluje u pribavljanju podataka za obračun prihoda iz nadležnosti upravnog odjela, provodi mjere komunalnog redara vezane za građevinsku inspekciju.	25%
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i provjerava urednost izvršenih radova na održavanju javnih površina i javne rasvjete, nadzire rad dimnjačarske službe, u skladu sa svojim ovlastima, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.	20%
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge, te poduzima druge propisane mjere u skladu sa zakonskim ovlastima.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske arhitektonske, prometne, strojarske, geotehničke ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje 		

	ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi brigu o stanju u prostoru, obavlja poslove legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnica, sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru, podnosi prijave inspekcijskim službama o nepravilnostima koje uoči u prostoru, radi izračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada.	25%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi troškovnika za investicijsko održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.	30%
Izrađuje projektnu dokumentaciju za pojedine komunalne projekte, sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa. Vodi brigu o registru nekretnina i nerazvrstanih cesta. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta i objekata u vlasništvu Grada.	25%
Kontrolira račune izvođača radova za Grad, izrađuje procjenu šteta na građevinskim objektima nakon elementarnih nepogoda i požara.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

9. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava ili ekonomije - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen stručni ispit iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanja i prijedloge svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	60%		
Uređuje i vodi poslove vezane za gradsku arhivu.	10%		
Sudjeluje u pribavljanju podataka za obračun prihoda iz nadležnosti upravnog odjela.	10%		

Vodi upravne postupke iz nadležnosti upravnog odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

10. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR**Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij biotehničke, tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		
Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju	25%		

mjera zaštite kućanstva od zaraznih bolesti. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.	
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i provjerava urednost izvršenih radova na održavanju javnih površina i javne rasvjete, nadzire rad dimnjačarske službe, u skladu sa svojim ovlastima, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.	20%
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge, te poduzima druge propisane mjere u skladu sa zakonskim ovlastima.	25%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnijim predmetima vezanim uz provedbu odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Gradskog vijeća iz područja komunalnog gospodarstva, nadzire primjenu općih akata Grada iz područja uređenja prometa, sudjeluje u pribavljanju podataka za obračun prihoda iz nadležnosti upravnog odjela, provodi mjere komunalnog redara vezane za građevinsku inspekciju.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

11. REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV**Broj izvršitelja: 1**

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, industrijske, obrtničke ili poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju mjera zaštite kućanstva od zaraznih bolesti. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.	60%
Provodi mjere za postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire izvršavanje radova na javnim površinama, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

12. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU**Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja jednostavnije rutinske poslove vezano uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada i RH, surađuje s općinskom i županijskim državnim odvjetništvom u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.	40%
Vrši pripreme i sudjeluje u provođenje izmjere poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i RH.	20%
Izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezano uz raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, vrši evidenciju svih promjena koje se događaju kod ishođenja katastarskih i zemljišno - knjižnih dokumenata za potrebe Grada.	15%
Obavlja i druge poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i poljoprivredu, te komunicira sa poljoprivrednicima, prema potrebi sudjeluje u organizaciji edukacija i seminara za poljoprivrednike, izrađuje procjenu štete od elementarnih nepogoda. Vodi brigu oko registra nekretnina i poljskih puteva.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

13. REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta i odgovara za pravovremenu provedbu projekta. Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, izravno prati provedbu i realizaciju projekata.	70%
Pisanje svih izvješća vezanih za provedbu projekta.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .	10%

14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE, VOZAČ**Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničke , industrijske, ili obrtničke struke		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju		

	primjenu znanja tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Održava i popravlja instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Gradske uprave i Hrvatskog doma te prema potrebi čisti snijeg ispred njih.	30%
Izrađuje raspored korištenja Hrvatskog doma i prati realizaciju rasporeda, te pruža tehničku podršku na svim događanjima.	30%
Vodi brigu o održavanju i korištenju gradske imovine.	10%
Vodi brigu o održavanju i vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, a prema potrebi vrši prijevoz službenim vozilima.	10%
Vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu, te brine o prostorijama u vlasništvu Grada Garešnice.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .	10%

15. POMOĆNI RADNIK-GERONTODOMAČICA ZA PROVEDBU EU PROJEKATA**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Skrb o starijim i nemoćnim osobama kroz posjete i pomoć na tjednoj razini.	80%
Svakodnevno pisanje izvješća o kućnoj skrbi i vremenu provedenom kod pojedinog korisnika.	15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog voditelja projekta.	5%

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu 		

Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi, organizira i nadzire rad upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi upravni odjel na temelju Zakona, Statuta i odluka Gradskog vijeća, izrađuje i predlaže Gradskom vijeću odluke, zaključke i druge akte iz područja svog upravnog odjela, te priprema sve važne akte koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Izmjene proračuna, Statut Grada, Program rada Gradskog vijeća), prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu.	25%
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, izrađuje prijedloge i izvješća o izvršenju Proračuna, te tromjesečna i druga potrebna financijska izvješća. Izrađuje prijedlog Konsolidiranog proračuna, kao i Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Vršiti analitičke usporedbe planiranih i izvršenih Proračuna, prati pokazatelje proračunskih kretanja, donosi preporuke i smjernice djelovanja temeljem navedenog. Prati gospodarske pokazatelje i makroekonomske smjernice u užem i širem okruženju, te njihov utjecajna proračunska kretanja.	25%
Prati likvidnost i kontrolira izvršenje Proračuna, prati i kontrolira ispravnost funkcioniranja Lokalne riznice.	10%
Prati i verificira plaćanja prema svim dobavljačima, a prema potrebi vrši i plaćanja. Aktivno poslovno surađuje s mjerodavnim županijskim i državnim tijelima, srodnim tijelima drugih općina i gradova, tijelima EU, kao i domicilnim i inozemnim stručnim institucijama i tvrtkama.	10%

Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i sredstava kohezijskog ili strukturnih fondova EU, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.	10%
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata drugih upravnih odjela, te surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, sudjeluje u izradi Plana nabave.	5%
Vrši poslove financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi izvješća o unutarnjoj reviziji, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava te suglasnosti o zaduživanju.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	5%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rješava najsloženije upravne i druge predmeta iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, prijedloga Izvještaja o izvršenju proračuna, te financijskih i drugih potrebnih izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	10%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave. Vodi evidenciju ugovora Grada Garešnice, te zaprimljenih sredstava osiguranja izvršenja ugovora.	10%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa i koncesija. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina, komunalne naknade i refundacija.	20%
Vodi Glavnu i Objedinjenu knjigu Grada Garešnice što obuhvaća kontrolu i knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.	30%
Vodi evidenciju dugotrajne imovine.	10%
Vodi evidenciju Ugovora o donacijama, vrši kontrolu izvješća o utrošenim sredstvima te sudjeluje u kontrolama na licu mjesta kod	10%

krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Garešnice.	
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

3. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 		

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rješava složenije upravne i druge predmeta iz nadležnosti upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga Izvještaja o izvršenju proračuna, te financijskih izvještaja i drugih potrebna izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	10%
Vodi Glavnu i Objedinjenu knjigu Grada Garešnice što obuhvaća kontrolu i knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.	20%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave. Vodi evidenciju ugovora Grada Garešnice, te zaprimljenih sredstava osiguranja izvršenja ugovora.	5%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa i koncesija. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina, komunalne naknade i refundacija.	15%
Vodi evidenciju dugotrajne imovine.	10%
Za potrebe proračunskih korisnika sudjeluje u izradi financijskog plana i izvješća o izvršenju financijskog plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	25%
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	5%
Vodi evidenciju Ugovora o donacijama, vrši kontrolu izvješća o utrošenim sredstvima te	

sudjeluje u kontrolama na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Garešnice.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, ekonomije ili upravnog prava - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
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		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Prati najave i otvaranja svih natječaja u ministarstvima i fondovima u RH, te sve natječaje iz fondova EU		5%	
Izrađuje projektne prijedloge i ideje od interesa za Grad.		20%	

Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za apliciranje na natječajima u RH i EU.	30%
Izravno prati realizaciju i provodi odobrene projekte od strane ministarstava i fondova u RH, kao i fondova EU.	40%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
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		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te			

tromjesečnih i drugih potrebna izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.	10%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave. Vodi evidenciju ugovora Grada Garešnice, te zaprimljenih sredstava osiguranja izvršenja ugovora.	10%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa i koncesija. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina, komunalne naknade i refundacija.	20%
Za potrebe proračunskih korisnika sudjeluje u izradi financijskog plana i izvješća o izvršenju financijskog plana. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	40%
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

6. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	

	- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda.	30%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave. Vodi evidenciju ugovora Grada Garešnice, te zaprimljenih sredstava osiguranja izvršenja ugovora.	10%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade financijskog plana i izvješća o izvršenju financijskog plana, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, izdaje izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	30%

Izdaje izlazne račune za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, zakup poslovnih prostora, javnih površina i stanarina. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice.	20%
Izrađuje analize i izvješća u vezi obračuna i naplate naknade za uređenje voda, te ispostavlja izlazne račune prema Hrvatskim vodama. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

7. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog prava ili ekonomije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		

Obavlja jednostavnije poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta. Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.	70%
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

8. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 		
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla		

Izrađuje godišnja zaduženja, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati navedenih naknada.	30%
Izrađuje uplatnice, račune i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, stanova u vlasništvu RH u otplati, zakupa poslovnih prostora, javnih površina, najamnine i refundacija.	25%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika.	20%
Izrađuje analize i izvješća u vezi obračuna i naplate naknade za uređenje voda, te ispostavlja izlazne račune prema Hrvatskim vodama.	10%
Vodi knjigu dugotrajne imovine Grada Garešnice	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

9. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PLAĆE

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 		

Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vrši obračun i knjiženje plaća za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Gradsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“, Javnu ustanovu za upravljanje centrom za posjetitelje Garešnica. Dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračune plaća nadležnim institucijama. Učitava zbrojne naloge za isplatu plaća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	40%
Obavlja poslove vezane uz isplate putnih naloga za službena putovanja, drugi dohodak, te sve isplate koje su socijalnog karaktera (pomoć za troškove stanovanja, pomoć za novorođenu djecu, te sve ostale vrste pomoći). Učitava zbrojne naloge za navedene isplate za potrebe Grada Garešnice i proračunskih korisnika.	20%
Vodi blagajne za Grad Garešnicu i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica. Vrši preuzimanje i zatvaranje izvoda računa Grada Garešnice.	20%
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati i naplatu istih, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja.	5%
Obavlja elektroničke prijave i odjave zaposlenika prema HZMO i HZZO.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I**Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:		- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija	

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa za Grad Garešnicu i proračunske korisnike, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa. Vodi knjigu dugotrajne imovine.	45%
Vodi Glavnu knjigu proračunskih korisnika, vrši kontrolu kontiranih dokumenata, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika. Dostavlja zahtjeve za plaćanje kroz lokalnu riznicu proračunskog korisnika.	35%
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada Garešnice.	10%
Vodi poslove vezane uz isplate, evidencije i povrat učeničkih i studentskih stipendija, te evidenciju potrošnje goriva za službena vozila.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .	5%

11. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE II**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu
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
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa, te ispostavljanje izlaznih računa. Dostavlja zahtjeve za plaćanje kroz lokalnu riznicu proračunskog korisnika. Vodi materijalno knjigovodstvo za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu.	45%
Provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Javne vatrogasne postrojbe Garešnica, sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja, te ostale potrebne izvještaje za proračunskog korisnika	20%
Prati naplatu potraživanja i sudjeluje u izradi opomena i rješenja o blokadi računa za potrebe proračunskog korisnika.	10%
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada.	15%
Evidentiranje i izvještavanje o mjesečnoj potrošnji energije po objektima u vlasništvu grada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE“

službeno je glasilo Grada Garešnice koje se objavljuje i na gradskim web stranicama:

www.garesnica.hr

Izdavač:

Grad Garešnica, Vladimira Nazora 20A, Garešnica

Tekstove pripremila:

Ivana Burić

Tel.:043/675-944, fax:043/531-568, e-mail: ivana@garesnica.hr