



**SLUŽBENI GLASNIK
GRADA GAREŠNICE**

Godina 2019	Garešnica, 10. srpnja 2019.	Broj: 5
--------------------	------------------------------------	----------------

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Odluka o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica	2
3.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	8

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Ispravak Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prodaju zemljišta u Poduzetničkoj zoni Kapelica i natječaja za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica	57
2.	Ispravak Odluke o uvjetima za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica	57
3.	Ispravak Odluke o izmjenama i dopuna Programa mjera za razvoj poduzetništva i obrtništva na području Grada Garešnice za razdoblje 2016.-2020.	58

AKTI GRADONAČELNIKA**1.**

Na temelju članka 50. Statuta Grada Garešnica (Službeni glasnik Grada Garešnica broj 1/18 i 1/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 04. srpnja 2019. godine, donosi

ODLUKU

o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola

Članak 1.

Ovom Odlukom odobravaju se sredstva za financiranje nabave drugog obrazovnog materijala (radne bilježnice, zbirke zadataka, atlase i likovne mape) za učenike Osnovne škole Garešnica i Osnovne škole Trnovitički Popovac.

Članak 2.

Sredstva za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala osigurana su u Proračunu Grada Garešnice za 2019. godinu.

S školama iz članka 1. Ove Odluke sklopit će se Sporazum o dodjeli financijskih sredstava.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA:402-01/19-01/02

URBROJ:2123/01-02-19-1

Garešnica, 04. srpnja 2019. godine

GRADONAČELNIK

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

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11 i 04/8), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14), članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice 6/15) i članka 50. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice, broj 1/18 i 1/19) na prijedlog pročelnika, gradonačelnik Grada Garešnice dana 08. srpnja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i službi Grada Garešnice (u nastavku teksta: Upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, posebnim zakonima, Statutom Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ , broj 1/18 i 1/19) i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta 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 Garešnice – upravni odjeli.

Upravni odjeli Grada su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo i opće poslove
2. Upravni odjel za financije

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i opće poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

- poslovi opće uprave, kadrovski poslovi u svezi radnih odnosa svih službenika i namještenika, administrativno-tehnički poslovi,
- izrada akata koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik i odjel,
- poslovi od značaja za ostvarivanje prava i obveza dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika,
- stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola i promidžbe za dužnosnike i organizacija Javnih manifestacija,

- koordinacija i suradnja s predstavnicima javnih ustanova i službi,
- poslovi organiziranja konferencija za tisak,
- poslovi mjesne samouprave,
- javna nabava,
- imovinsko-pravni poslovi,
- poslovi gospodarenja i prometovanja nekretninama u vlasništvu Grada Garešnice,
- zastupanje Grada pred sudovima i drugim državnim i upravnim tijelima,
- kontrola zakonitosti svih općih akata Grada Garešnice, te ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada,
- poslovi čišćenja radnih prostorija, održavanje objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, održavanje službenih automobila,
- poslovi socijalne skrbi prema zakonskim propisima,
- poslovi brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanju i odgoju,
- javnih potreba u športu, briga o športskim objektima,
- izrada programa i izvješća iz oblasti kulture, tehničke kulture i športa,
- stručni poslovi koji se odnose na poduzetništvo, obrtništvo, planiranje i razvoj obrtničke zone,
- priprema i provedba gradskih projekata koji se mogu kandidirati za financiranje iz pristupnih fondova EU,
- poticanje malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, razvoja poljoprivrede i turizma,
- provođenje postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- poslovi prostornog planiranja – provođenje postupka donošenja prostornih planova,
- utvrđivanje komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za korištenje javnih površina i utvrđivanje drugih prihoda iz djelokruga odjela,
- provođenje komunalnog reda,
- poslovi uređenja prostora i stanovanja određeni posebnim zakonom,
- svi poslovi komunalnog gospodarstva i uređenja prometa iz nadležnosti Grad,
- kontrola objekata u vlasništvu Grada,
- drugi poslovi iz djelokruga odjela.

U upravnom odjelu za financije obavljaju se slijedeći poslovi prema posebnim propisima:

- izrada proračuna i ostalih planova i programa,
- raspolaganje proračunskim sredstvima,
- poslovi financijskog upravljanja i kontrole,
- naplata svih gradskih prihoda,
- prisilna naplata gradskih prihoda ovršnim postupkom,
- poslovi kontiranja i kontrole dokumentacije,
- praćenje i kontrola salda konta potraživanja,
- knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije,
- izrada kompenzacija i cesija,
- analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračun plaća za sve zaposlene dužnosnike, pročelnike, službenike i namještenike,
- obračun svih vrsta naknada zaposlenicima, kao i članovima radnih tijela Grada Garešnice, sukladno posebnim zakonskim odlukama,

- svi drugi poslovi iz oblasti financijskog poslovanja.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 5.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Do stupanja na rad pročelnika imenovanog sukladno zakonu, Gradonačelnik može privremeno provjeriti obavljanje poslova pročelnika službeniku zaposlenom u upravnim tijelima koji ispunjava uvjete propisane za pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Garešnice, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su posebno stručno znanje (obuhvaća stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta) i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s posebnim zakonom kojim se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj samoupravi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijem u službu pružaju Upravni odjeli.

Potrebu prijema u službu gradonačelnik utvrđuje planom prijma u službu, koji se donosi najkasnije u zakonskom roku, na prijedlog pročelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Odluka o sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, posebne uvjete (stručna sprema, struka i dr.), broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, razinu i klasifikacijski rang, postupak ispunjenosti radnog vremena u odnosu na radno mjesto.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom uz prihvaćene koeficijente.

Članak 10.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima navedeno u opisu poslova.

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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 oglasnoj ploči Gradske uprave, vratima službenih prostorija te na web stranici Grada.

Članak 13.

Na zgradi Gradske uprave ističe se naziv gradskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 14.

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

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Pročelnici, službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Vrste povreda službene dužnosti dijele se na lake i teške povrede.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 Sata bez opravdanih razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

Članak 16.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Garešnice.

Članak 17.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečen u jednom mjesecu za lakše i teške povrede službene dužnosti ne smije iznositi više od 30% ukupne plaće službenika u tom mjesecu.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Članak 18.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom nadležni službenički sud.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostaju i nadalje raspoređeni na radnim mjestima u Upravnim tijelima u skladu s ovim Pravilnikom i Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Garešnice.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice broj 2/19) te sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Garešnice koja čini sastavni dio navedenog Pravilnika.

Članak 21.

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

KLASA: 023-01/19-01/12

URBROJ: 2123/01-02-19-1

Garešnica, 08. srpnja 2019. godine

GRADONAČELNIK

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

3.

Na temelju članka 50. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice broj: 1/18 i 1/19.) i članka 9. Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Garešnice broj: 5/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 08. srpnja 2019. godine, donosi

ODLUKU

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1.

U upravnim tijelima Grada Garešnice sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

- UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za potreban za obavljanje posla
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka GV, izrađuje i predlaže GV odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Statut Grada, Program rada GV), te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika. Kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.			40 %
Ovlašćuje pojedine službenike iz svog Upravnog odjela za donošenje upravnih akata na osnovi Zakona, brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi i drugim tijelima, neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.			30 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.			20 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %

Oblavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE I POSLOVE IZ PODRUČJA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanja i prijedloge svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga.			30 %
Provodi sve natječaje temeljem odluke o komunalnim djelatnostima (koncesije, ugovori). Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga svih odluka iz područja komunalnog gospodarstva i vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva.			40 %
Vodi poslove uredskog poslovanja.			10 %
Izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina, te obavlja poslove oko natječaja i ugovora o zakupu poslovnih prostora.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzorom i upute od strane nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
3.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE POSLOVE I INVESTICIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
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 komunalne infrastrukture i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi prijedloga izmjena programa izgradnje i prijedloga izmjena održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, radi troškovnike za investicijsko održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.			30 %
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade vrši obračun komunalnog doprinosa za objekte i izrađuje rješenja za komunalni doprinos. Vodi brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta i objekata u vlasništvu Grada.			25 %
Ovjerava i kontrolira račune izvoditelja radova za Grad, izrađuje procjenu šteta na građevinskim objektima nakon elementarnih nepogoda i požara.			10 %

Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.		5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU			1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove oko izrade, izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, sudjeluje u poslovima legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnice, surađuje s općinskom i županijskim državnim odvjetništvom u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.				30 %
Izrađuje sve potrebne dokumente vezane za davanje u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada Garešnice i RH, vrši pripreme i sudjeluje u provođenju izmjere poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.				30 %
Izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezano uz raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, vrši evidenciju svih promjena koje se događaju kod ishoda katastarskih i gruntovnih dokumenata za potrebe Grada.				15 %
Obavlja i druge poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i poljoprivredu, te kontaktira poljoprivrednike, 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 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje 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 DDD mjera. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.			25 %
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i ovjerava izvršene radove 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 predmetima vezanim uz provedbu odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Gradskog vijeća iz područja komunalnog gospodarstva, provodi mjere komunalnog redara vezane za građevinsku inspekciju, provodi mjere komunalnog redara vezano za prometno redarstvo.			25 %

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili poljoprivredne struke, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada.			50 %
Obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada.			20 %
Obavlja poslove sređivanja vlasničkih i drugih stvarnopravnih odnosa na gradskim nekretninama.			25 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	-	4.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Izravno obavlja stručne poslove vezane uz sudjelovanje Grada u sudskim i upravnim postupcima.			20 %
Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora.			10 %
Obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada.			20 %
Obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na djelovanje ustanova.			10 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada.			10 %
Obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada.			10 %
Obavlja poslove sređivanja vlasničkih i drugih stvarnopravnih odnosa na gradskim nekretninama.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju onaj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
8.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU -I		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
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.			50 %
Sudjeluje u izradi prijedloga Statuta Grada Garešnica i Poslovnika o radu Gradskog vijeća.			5 %
Obavlja stručne poslove za rad Gradskog Vijeća, radnih tijela, gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika. Obavlja poslove iz područja rada i radnih odnosa.			20 %
Pružila stručnu pomoć predsjedniku i potpredsjednicima Gradskog vijeća, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Upravnim odjelima, kao i predsjednicima Vijeća mjesnih odbora.			15 %
Obavlja stručne poslove za odbore i komisije koje imenuje Gradsko vijeće i gradonačelnik.			5 %

Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
9.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU -II		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa 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.			40 %
Obavlja stručne poslove za provedbu opomena i plaćanja kao i ovršne postupke.			40 %
Uređuje i vodi poslove vezane za gradsku arhivu.			15 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
10.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent	-	9.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja stručne i druge poslove na područjima socijalne skrbi, predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, zdravstva, kulture, tehničke kulture i sporta.			40 %
Obavlja stručne i druge poslove na područjima zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva.			15 %
Prati propise i vodi propisane evidencije iz područja društvenih djelatnosti.			15 %
Obavlja poslove uredskog poslovanja.			10 %
Rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama.			5 %
Neposredno prati rad i aktivnosti, te ostvaruje kontakt sa svim udrugama s područja Grada.			10 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta				Broj izvršitelja
11.	REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA			1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta i odgovara za pravovremenu provedbu projekta.				60 %
Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.				
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta „WE CARE – Ageing with Dignity and Respect“, . Komunikacija svih partnera projekta i komunikacija s Lead partnerom.				25 %
Pisanje svih izvješća vezanih za provedbu projekta.				10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .				5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.			

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
12.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - DOMAR, VOZAČ I EKONOM		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Gradske uprave, Hrvatskog doma i Gradske galerije, te prema potrebi čisti snijeg ispred njih.			30 %
Izrađuje raspored korištenja Hrvatskog doma i Gradske galerije, prati realizaciju rasporeda, te pruža tehničku podršku na svim događanjima.			30 %
Vodi brigu o održavanju 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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit „B“ kategorije.		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	-
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	-
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
13.	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka. Zadužen je za uredsko poslovanje i čuvanje dokumentacije .			40 %
Obavlja poslove odnosa s javnošću za potrebe Grada.			20 %
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka te poslove u vezi otpremanja pošte.			25 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
14.	SPREMAČICA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Gradske uprave, Hrvatskog doma, Gradske galerije, Gradske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“ Garešnica, te drugih prostora prema potrebi.			90 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Osnovna škola.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih, standardiziranih i uglavnom rutinskih pomoćnih poslova.		
Stupanj samostalnosti	-		
Stupanj stručne komunikacije	-		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
15.	POMOĆNI RADNIK-GERONTODOMAČICA ZA PROVEDBU EU PROJEKATA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Pomoćni radnik	1.	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
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 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka Gradskog vijeća, izrađuje i predlaže Gradskom vijeću odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Izmjene proračuna, Statut Grada, Program rada Gradskog vijeća).			15 %
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu.			3 %
Neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.			15 %

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.	15 %
Prati i verificira plaćanja prema svim dobavljačima, a prema potrebi vrši i plaćanja.	5 %
Aktivno poslovno surađuje s mjerodavnim županijskim i državnim tijelima, srodnim tijelima drugih općina i gradova, tijelima Europske unije, kao i domicilnim i inozemnim stručnim institucijama i tvrtkama.	5 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i sredstava kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.	5 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.	2 %
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata drugih upravnih odjela, te surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	2 %
Sudjeluje u izradi Plana nabave.	2 %
Vršiti poslove financijskog upravljanja i kontrole.	2 %
Sudjeluje u izradi izvješća o unutarnjoj reviziji.	1 %
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava te suglasnosti o zaduživanju.	1 %
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	2 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA		2
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Prati najave i otvaranja svih natječajja u ministarstvima i fondovima u RH, te sve natječaje iz fondova Europske unije			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 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne, građevinske ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne građevinske ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela .
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih 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.			10 %
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.			20 %
Za potrebe proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Maslačak vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, 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 nadređenog pročelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije i stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa.			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.			10%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF, izdaje izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.			30 %
Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina i stanarina. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice.			20 %
Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
5.	STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA		2
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent	-	9.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta.			70 %
Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.			
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - I		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa za Grad Garešnicu i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa. Vodi knjigu dugotrajne imovine.			40 %
Vodi Glavnu knjigu Lokalne riznice i proračunskih korisnika : vrši kontrolu kontiranih dokumenata, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Grada Garešnica i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“.			35 %
Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja za Grad Garešnicu i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, te svih ostalih financijskih izvještaja.			5 %
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada Garešnice.			10 %
Vodi poslove vezane uz isplate, evidencije i povrat učeničkih i studentskih stipendija.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
7.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PLAĆE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vrši obračun i knjiženje plaća za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Dječji vrtić „Maslačak“, Gradsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“. Dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračune plaća nadležnim institucijama.			55 %
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).			25 %
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati i naplatu istih izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja.			5 %
Vrši knjiženja po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
Obavlja elektroničke prijave i odjave zaposlenika prema HZMO i HZZO.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			

<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
8.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – II		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
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. Vodi materijalno knjigovodstvo za proračunskog korisnika Javnu Vatrogasnu postrojbu.			45 %
Provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Javne vatrogasne postrojbe Garešnica, te izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje, te ostale potrebne izvještaje za proračunskog korisnika			20 %
Prati naplatu potraživanja i izrađuje opomene i rješenja o blokadi računa za dužnike po osnovi komunalnih doprinosa, koncesija te zakupa i korištenja poslovnih prostora, stanova i javnih površina u vlasništvu Grada Garešnica.			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 nadređenog pročelnika.			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
9.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU - BLAGAJNIK		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Izrađuje godišnja zaduženja, utvrđuje sve promjene, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda.			30 %
U suradnji sa stručnim suradnikom za planiranje, komunalne poslove i investicije vrši izmjere površine radi izrade rješenja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			5 %
Izrađuje uplatnice, račune i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			20 %
Izrađuje analize i izvješća o naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda.			10 %
Vodi blagajne za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, i Dječji vrtić „Maslačak“ Garešnica.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Garešnice broj 5/19), sukladno članku 9. istog akta.

3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 023-01/19-01/13

URBROJ: 2123/01-02-19-1

Garešnica, 08. srpnja 2019. godine

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

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE**1.**

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u tekstu Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prodaju zemljišta u Poduzetničkoj zoni Kapelica i natječaja za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica broj 4 od 8. srpnja 2019. godine, te se daje

I S P R A V A K**Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prodaju zemljišta u Poduzetničkoj zoni Kapelica i natječaja za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica****I.**

U nazivu Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prodaju zemljišta u Poduzetničkoj zoni Kapelica i natječaja za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica (dalje u tekstu: Odluka) umjesto riječi: „natječaja“ trebaju stajati riječi: „javnog poziva“.

II.

U članku 1. Odluke umjesto riječi: „provedbu natječaja za zakup“ trebaju stajati riječi: „provedbu javnog poziva za zakup“.

KLASA: 023-05/19-01/23

URBROJ: 2123/01-03-19-2

Garešnica, 9. srpnja 2019. godine

PROČELNIK
Miroslav Gerstner

2.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u tekstu Odluke o uvjetima za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica broj 4 od 8. srpnja 2019. godine, te se daje

I S P R A V A K**Odluke o uvjetima za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica**

I.

U članku 3. Odluke o uvjetima za zakup poslovnog prostora u Tehno parku Garešnica (dalje u tekstu: Odluka) umjesto riječi: „natječaja“ treba stajati riječ: „poziva“.

II.

U članku 10. stavku 1. Odluke umjesto riječi: „raspisivanju“ treba stajati riječ: „objavi“, te umjesto riječi: „natječaja“ treba stajati riječ: „poziva“.

III.

U članku 10. stavku 2. Odluke umjesto riječi: „natječaj“ treba stajati riječ: „poziv“.

IV.

U članku 11. stavku 1. Odluke iza riječi: „Javni“ umjesto riječi: „natječaj“ treba stajati riječ: „poziv“. U istom članku i stavku Odluke iza riječi: „provedbu“ umjesto riječi „natječaja“ trebaju stajati riječi „javnog poziva“.

KLASA: 372-03/19-01/03

URBROJ: 2123/01-03-19-2

Garešnica, 9. srpnja 2019. godine

PROČELNIK
Miroslav Gerstner

3.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u tekstu Odluke o izmjenama i dopunama Programa mjera za razvoj poduzetništva i obrtništva na području Grada Garešnica za razdoblje 2016. – 2020. broj 4 od 8. srpnja 2019. godine, te se daje

I S P R A V A K**Odluke o izmjenama i dopunama Programa mjera za razvoj poduzetništva i obrtništva na području Grada Garešnica za razdoblje 2016. – 2020.**

I.

U članku 3. Odluke o izmjenama i dopunama Programa mjera za razvoj poduzetništva i obrtništva na području Grada Garešnica za razdoblje 2016. – 2020. (dalje u tekstu: Odluka) ispred rečenice: “Sve ostale odredbe Programa ostaju na snazi neizmijenjene“ treba stajati stavak 1. u kojem trebaju stajati riječi: „U članku 9. kod mjere Poticanje osnivanja novih poduzeća/obrta u retku Modul iza riječi: „poslovnog plana,“ dodaju se riječi:“ javno bilježnički troškovi za registraciju poslovnog subjekta, izrada žiga, izdavanje certifikata, nabava fiskalne blagajne,“.

KLASA: 300-01/19-01/01

URBROJ: 2123/01-03-19-2

Garešnica, 9. srpnja 2019. godine

PROČELNIK
Miroslav Gerstner

„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.:043/675-930, fax:043/531-568, e-mail:ured-gradonacelnika@garesnica.hr