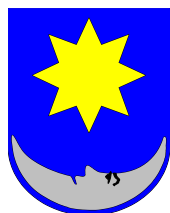


ISSN 1849-4099



# Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

---

GODINA: XXV. Slatina, 20. 10. 2017. BROJ: 9

---

## S A D R Ž A J

A K T

Stranica

### AKTI GRADONAČELNIKA

140.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine	2
------	---	---

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine ("Službeni glasnik Grada", broj 8/17), gradonačelnik Grada Slatine, a nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske Podružnica gradske uprave Grada Slatine, dana 20. listopada 2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

#### Članak 2.

Upravna tijela Grada Slatine obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine i drugim propisima.

#### Članak 3.

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

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

### **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### Članak 4.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja Gradonačelnik između službenika upravnih tijela Grada Slatine koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Slatine, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela i drugih nadređenih službenika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela Grada Slatine obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

### III. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Stručna služba Grada Slatine.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Slatine potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### Članak 10.

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

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

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

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

### **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom Odlukom Gradonačelnik Grada Slatine.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave Grada Slatine te na mrežnim stranicama Grada.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike Gradonačelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

#### Članak 12.

Na zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

## Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s čelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 14.

Službenici i namještenici Gradske uprave odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, Gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, Gradonačelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, Gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

### Članak 15.

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

## VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

### Članak 16.

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

### Članak 17.

U upravnim tijelima Grada Slatine mogu se zapošljivati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

### Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave Grada Slatine uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

### Članak 19.

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

### Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljanje mišljenja sindikata.

### Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela i službi Grada Slatine („Službeni glasnik Grada“ broj: 6/09., 1/10., 3/10., 3/12., 2/14., 3/16. i 7/17. ).

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u “Službenom glasniku Grada”.

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### 1. STRUČNA SLUŽBA GRADA SLATINE

1. PROČELNIK - TAJNIK GRADA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine			10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Stručne službe Grada Slatine i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			10
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine			10
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Slatine, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te obavlja poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća Grada Slatine i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka te koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina			10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz dijela koji se odnosi na Stručnu službu Grada Slatine			10
- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Slatine, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih			10
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5

- zastupa Grad Slatinu pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Slatine	5
- poslovi vezani uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća, upravnih tijela, ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač/vlasnik Grad Slatina	5
- poslovi koordiniranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina	5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog smjera</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela



**2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJSKE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- pomaže pročelniku Stručne službe Grada Slatine u rukovođenju radom Stručne službe Grada Slatine u dijelu financijskih poslova	20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost financiranja jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz područja financija i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom	15
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine u djelokrugu financijskih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najslabija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine u djelokrugu financijskih poslova	15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna a naročito u dijelu koji se odnosi na Stručnu službu Grada Slatine	10
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova	10
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima	10
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	10
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvom jedinica
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pomaže pročelniku Stručne službe Grada Slatine u rukovođenju radom Stručne službe Grada Slatine u djelu društvenih djelatnosti, općih poslova i financijskih poslova			20

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona iz djelokruga stručne službe Grada Slatine.	15
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine iz područja društvenih djelatnosti, općih poslova i financijskih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine, društvenih djelatnosti, općih poslova i financijskih poslova	15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna a naročito u dijelu koji se odnosi na Stručnu službu Grada Slatine	10
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine	10
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima	10
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	10
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvom jedinica
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

#### 4. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Broj izvršitelja: 1

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.

##### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća Grada Slatine, radnih tijela Gradskog vijeća Grada Slatine, Kolegije Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika te obavlja sve tehničke poslove oko organizacije istih	25
- rješava u prvom i drugom stupnju o pravima i obvezama službenika u Stručnoj službi Grada Slatine kao i u Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine u području radnih odnosa	20
- prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira sa drugim upravnim tijelom u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave	15
- koordinira s pročelnicima upravnih tijela Grada Slatine pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi pripreme sjednica, izrade skraćениh zapisnika i pripreme akata za objavu	10
- osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća Grada Slatine i njihovih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Gradskog vijeća Grada Slatine, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća Grada Slatine, radnih tijela Gradskog vijeća Grada Slatine, Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika	10
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća Grada Slatine i upravnih tijela	5

- radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu	5
- prati organizaciju i rad Gradskog vijeća Grada Slatine, Gradonačelnika i svih oblika mjesne samouprave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika za sva upravna tijela i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja, vodi propisane očevidnike	25
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde	20
- pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva	10
- prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave	10
- priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja postavljena Gradonačelniku na sjednicama Gradskog vijeća	10
- preslušava tonske zapise sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika te o istima sastavlja izvode i skraćene zapisnike	5
- prikuplja podatke i priprema polugodišnja i godišnja izvješća o radu Gradonačelnika	5
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima	5
- izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>6. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici, pročelnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Slatinu za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja			25
- obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe strategije prezentiranja informacija i odnosa sa javnošću, poslove medijskog i promidžbenog prezentiranja aktivnosti Gradonačelnika i rada upravnih tijela Grada Slatine			15
- poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, poslove suradnje Grada Slatine s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			10
- obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Slatinu			10
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje			10
- obavlja složenije stručne poslove odnosno priprema stručna mišljenja i analizu dokumentacije vezane za poslove suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			5

- obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Slatine	5
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja odnosno istupa u javnosti u svojstvu glasnogovornika Gradonačelnika	5
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i održavanje dobrih odnosa s vjerskim zajednicama, udrugama branitelja i stradalnicima Domovinskog rata, udrugama za razvoj civilnog društva, ljudskih prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih	5
- ažurira službenu web stranicu Grada Slatine vijestima o aktivnostima Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i upravnih tijela Grada Slatine te o događanjima u organizaciji Grada Slatine	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica informatičkog smjera</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavlja poslove koji uključuju manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Ograničen je povremenim nadzorom ili uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija



**7. STRUČNI REFERENT - TAJNICA GRADONAČELNIKA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe Gradonačelnika	25
- organizira i brine o rasporedu obveza Gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)	15
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika	10
- pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za gradonačelnika	10
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarni događanjima za potrebe Gradonačelnika	5
- dostavlja Gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu	5
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima	5
- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika	5
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika svih upravnih tijela na radu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika	5

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

<b>8. STRUČNI REFERENT - TAJNICA PROČELNIKA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe Pročelnika			40
- obavlja poslove prijepisa			20
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz nabavu roba i usluga potrebnih za rad Stručne službe Grada Slatine te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz tog područja te obavlja i druge tehničke poslove			15
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima			5

- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Stručne službe Grada Slatine	5
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Stručne službe Grada Slatine, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- obavlja poslove organiziranja sastanaka sa Ustanovama kojima je osnivač Grad Slatina	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

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

**9. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz djelokruga Odsjeka a naročito iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture, vatrogastva i udruga	25
- izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka za Gradsko vijeće Grada Slatine, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga Odsjeka	20
- prati nadzor zakonitost rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina, predlaže pročelniku Stručne službe Grada Slatine planove i programe međusobne suradnje svih subjekata iz područja društvenih djelatnosti	15
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Slatinu	10
- ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad Slatina te udruga u kulturi te prati realizaciju programa rada istih	10
- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite	5
- surađuje sa nadležnim državnim, lokalnim i područnim (regionalnim) jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga poslova Odsjeka	5
- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog ili društvenog smjera</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>10. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja			20
- prati propise iz područja udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetna politika, civilna zaštita, zaštita od požara, civilna zaštita, zaštita i spašavanje			15
- vodi evidencije udruga djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava			10
- nadzire rad Zajednice sportova Grada Slatine i surađuje sa njima vezano uz izradu financijskog plana, vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada Slatine i evidenciju o korištenju objekata. Predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih sportskih manifestacija			10
- nadzire rad udruga te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga			10
- izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih kao i poslove i izradu izvješća vezano za mlade			10

- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Slatine	10
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodjeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**11. STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU ADMINISTRATIVNIH POSLOVA GRADONAČELNIKA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja	10
- prati propise iz područja udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetna politika, civilna zaštita, zaštita od požara, civilna zaštita, zaštita i spašavanje	10
- vodi evidencije udruga djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava	10
- obavlja tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika	10
- obavlja poslove prijepisa i- vodi zapisnike s radnih sastanaka Stručne službe Grada Slatine, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	10
- poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, poslove suradnje Grada Slatine s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	10
- obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Slatinu	10
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje	10
- obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Slatine	10
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>12. UPRAVNI REFERENT - VODITELJ PISARNICE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u Pisarnici Grada Slatine, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja			40
- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike			15



- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije , izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja	10
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	10
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna sprema gimnazija, upravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>13. DOMAR - DOSTAVLJAČ</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK I.	-	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici		30
- obavlja sitne popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata		30
- vodi brigu o izrađeni i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva		15
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima u uredima Gradske uprave te druge pomoćno-tehničke poslove		10
- obavlja poslove dostave pismena		10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen ispit za ložača centralnog grijanja 4. Položen vozački ispit B kategorije	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

<b>14. UPRAVNI REFERENT - ARHIVAR</b>			
			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u Pisarnici Grada Slatine, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja	40
- vrši poslove prijema, razvrstavanja akata i drugih pošiljki, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otprema akata i drugih pošiljki	15
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima	15
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja	10
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja	10
- brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju zakonske uvjete	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
--	---

<b>15. DOMAĆICA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove domaćice u čajnoj kuhinji			50	
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke			30	
- priprema hranu i piće za određene prigode u Gradskoj upravi			15	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

<b>16. VOZAČ</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja prijevoz dužnosnika i službenika, vodi propisane evidencije o uporabi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji			75	
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila			10	
- obavlja poslove jednostavnijih popravaka u zgradi Gradske uprave			10	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen vozački ispit B kategorije			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

<b>17. SPREMAČICA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.		13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			70
- prazni koševe, usisava. brisanje stolova, pranje staklenih površina			15
- pomaže domaćici u čajnoj kuhinji za slučaj potrebe			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

<b>18. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka te priprema prijedloge općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz djelokruga rada Odsjeka	20
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Grada sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza	15
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračuna	15
- razmatra prijedloga i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima	10
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu	10
- koordinira poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Slatine, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava Gradonačelnika i pročelnike o istima	10
- prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)	10
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza, te upravlja likvidnošću duga	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>

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

<b>19. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE</b>			
			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka iz područja financija, računovodstva i unutarnjih financijskih kontrola, sudjeluje u pripremi stručnih podloga i materijala, nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata			20
- poduzima mjere za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada te u vezi toga daje upute, smjernice i vrši propisane evidencije, priprema dokumentaciju za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom istih, priprema i obrađuje podatke za ovrhu te obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, brine o ažurnosti i rokovima naplate te poduzima propisane ili ugovorene mjere			15
- surađuje s odgovarajućim državnim i županijskim tijelima u vezi s dopunski financiranjem Proračuna i određenih programa			10



- prati propise s područja proračunskog računovodstva, aktivno sudjeluje u izradi Proračuna i u izradi izvještaja o izvršavanju Proračuna, prati izvršenje Proračuna, izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje te statističke i ostale izvještaje	10
- sudjeluje u izradi programa financiranja tekućih i dugoročnih potreba Grada, prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima, upozorava upravne odjele na eventualna odstupanja u korištenju raspoređenih sredstava u Proračunu, daje prijedlog za izmjenu i dopunu Proračuna kao i Odluke o preraspodjeli sredstava	10
- koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole, funkcije računovodstva i financijsko izvještavanje	10
- izrađuje izvješće o kreditnom zaduženju Proračuna, izdanim garancijama i jamstvima, priprema dokumentaciju za kreditno zaduživanje prema nadležnom ministarstvu	10
- surađuje sa drugim upravnim odjelom pri izradi financijskih planova i izvještaja, kao i financijskih informacija pri prijavi projekata na natječaje od strane drugih institucija	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

**20. REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU PRIHODA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda	30
- izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu, obračunava kamatu	15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	15
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora	15
- izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja	10
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskog zemljišta	10
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>21. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODATAKA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom			50
- izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike			10
- vodi poslove vezane uz popunjavanje obrazaca u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima službenika i namještenika upravnih tijela Grada Slatine, vodi očevidnike te vodi druge pomoćne evidencije			10
- prati propise u vezi promjena na području obračuna plaća, poreza, kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća			10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa, plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći			5
- vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna			5

- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>22. REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			20

- vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospijeća obveza po pojedinim dobavljačima, vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima	15
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom, vodi evidenciju ugovora i obračuna o svim vrstama prodaje stanova	15
- vodi knjigovodstvo vezano uz komunalni doprinos utrošak električne energije, potrošni i sanitetski materijal, uredski materijal, reprezentaciju	10
- analitički vodi i plaća pričuvu, porez na korištenje javne površine, prekope, primljene i dane zajmove, garancije	10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa,	10
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	10
- vodi očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>23. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vrši poslove unosa podataka i vođenja pomoćnih knjiga u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, vrši knjigovodstveno evidentiranje imovine Grada Slatine i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			55
- vrši poslove planiranja javne nabave u skladu s Proračunom, prati izvršenje plana nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi			10
- prati propise s područja proračunskog računovodstva, aktivno sudjeluje u izradi Proračuna i u izradi izvještaja o izvršavanju Proračuna, prati izvršenje Proračuna, izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje te statističke i ostale izvještaje			10
- vodi i ustrojava propisane poslovne knjige u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga			10
- surađuje s tijelima državne revizije kojima odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA SLATINE

<b>1. PROČELNIK</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10	
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			10	
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10	
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada Slatine			10	
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz dijela koji se odnosi na Upravni odjel za razvoj Grada Slatine			10	
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Slatine, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva			10	

- poslovi vezani uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu u djelokrugu poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	10
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajмова	10
- poslovi koordiniranja rada trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Slatina	5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>4. Položen državni stručni ispit</li> <li>5. Poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>6. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela



**2. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva	20
- obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Slatine na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	20
- razvija partnerske odnose sa poslovnim subjektima u Gradu Slatini kao i sa gradovima i općinama u županiji iz područja komunalnog gospodarstva	10
- vodi projekte izgradnje komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršenje komunalnih usluga	10
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva	10
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture	10
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinskog ili arhitektonskog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>3. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			15

- nalaže uklanjanje predmeta , objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci	15
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten	10
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata	10
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca	10
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina	10
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Grada kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada	10
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili poljoprivredne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> <li>5. Položen vozački ispit B kategorije</li> </ol>

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija

<b>4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta i izrađuje posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija a sve sukladno zakonu i drugim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje			40
- obavlja poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe i priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa			15
- vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishodomane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odsjeka			15

- prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju zakona o komunalnom gospodarstvu	15
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- radi na ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola te drugih akata u svrhu ishođenja akta o građenju za objekte iz djelokruga rada Odsjeka	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Viša stručna sprema građevinske, ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija

**5. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, sačinjava potrebne evidencije i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, obavlja sve potrebne aktivnosti u vezi obračuna i naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, brine se o tiskanju uplatnica, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i naknade za uređenje voda, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade i komunalnih doprinosa	70
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda, utvrđuje obveznike i vodi prvostupanjski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i spomeničkoj renti i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente	20
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu	20
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz područja iz područja komunalnog gospodarstva	15
- sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishodenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture	15
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, izrađuje posebne uvjete za građenje građevina kao i potvrde glavnih projekata	15
- prati i nadzire održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture	10
- priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u vezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama	5

- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture	5
- vodi poslove u vezi prijevoza putnika u javnom prometu, poslove u vezi prijevoza pokojnika, poslove u vezi autotaksi prijevoza, poslove u vezi uređenja prometa na području Grada a naročito poslove natječaja za održavanje komunalne infrastrukture u natječaja za prijevoz pokojnika	5
- sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovora o koncesijama iz nadležnosti Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u vezi koncesija	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija



**7. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati zakonsku i drugu regulativu iz područja komunalnog gospodarstva u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vrši identifikaciju i prikupljanje podataka o vlasnicima kuća za odmor i dostavlja podatke Stručnoj službi Grada Slatine radi razreza poreza na kuće za odmor, vodi postupke i rješava administrativne ovrhe za naplatu duga komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda sačinjava potrebne evidencije i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	30
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi administrativnih ovrha komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji od strane Stručne službe Grada Slatine, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe, vodi propisane evidencije o administrativnim ovrhama	20
- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu i utvrđivanje poreza na kuće za odmor, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade za uređenje voda, izdaje potvrde i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5
- prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu države za područje Grada Slatine	5
- sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u vezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama	5
- priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina kao i u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu	5

- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja			20
- koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada			15
- vodi brigu i koordinira izradu izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom			15
- koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strategijskih projekata u razvoju Grada, predstavnik je Grada u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga			10
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka			10
- izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela			10
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije			10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinskog ili arhitektonskog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim poslovima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>9. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- u cijelosti provodi postupak prisilne naplate svih gradskih prihoda			20

- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom	10
- obavlja poslove zastupanja Grada Slatine u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog i nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada	15
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada	10
- priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad	5
- izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	5
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje	15
- izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave	5
- vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave	5
- pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravnog smjera</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU</b>			
			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja			20
- vodi evidencije poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, vodi potrebne evidencije i baze podataka vezanih uz poljoprivredno zemljište, surađuje sa Državnom geodetskom upravom - zemljišnoknjižnim odjelom, uredima državne uprave i Agencijom za poljoprivredno zemljište, pruža informacije o stanju poljoprivrednog zemljišta i natjecajima za prodaju i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta			20

- sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu	10
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima te objektima i uređajima komunalne infrastrukture	10
- stručni i administrativni poslovi u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim prostorima i zemljištem u gradskom vlasništvu	10
- radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletira i čuva vlasničku i drugu dokumentaciju, surađuje sa Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela, obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima Gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave	20
- prati propise iz područja poljoprivrednog i građevinskog zemljišta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**11. VIŠI REFERENT ZA IMOVINU**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	9.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletira i čuva vlasničku i drugu dokumentaciju, surađuje sa Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela, obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima Gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave	40
- prati propise iz područja poljoprivrednog i građevinskog zemljišta	20
- vodi evidencije poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, vodi potrebne evidencije i baze podataka vezanih uz poljoprivredno zemljište, surađuje sa Državnom geodetskom upravom - zemljišnoknjižnim odjelom, uredima državne uprave i Agencijom za poljoprivredno zemljište, pruža informacije o stanju poljoprivrednog zemljišta i natječajima za prodaju i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta	20
- priprema prijedloge za prodaju i davanje u zakup ili najam nekretnina u vlasništvu Grada	10
- vodi evidencije o imovini grada, prati izvršenje ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine i vodi registar ulica i trgova	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili ekonomske struke 2. Najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## **12. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**

Broj izvršitelja: 1

<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			30

- vrši suradnju i koordinaciju Grada s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječajne	25
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom	10
- poslovi ishođenja posebnih uvjeta, potvrda glavnog projekta i podnošenja zahtjeva za lokacijske i građevinske dozvole za objekte u vlasništvu grada	10
- vodi prvostupanjski postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća	10
- obavlja terenske očevide iz područja graditeljstva	5
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
--	---

<b>13. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja uredske poslove za potrebe Upravnog odjela			50
- radi na upisniku predmeta i vodi uredsko poslovanje			15
- radi na izdavanju i ovjeri akata iz djelokruga Upravnog odjela			10
- izrađuje zapisnike sa sjednica prethodne i javne rasprave kod donošenja prostornih planova i studija utjecaja na okoliš			10
- priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
--	---

<b>14. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede			20
- prati propise iz područja djelokruga poslova Odsjeka			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			20
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Slatine, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja			20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije			10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni ekonomskog smjera 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje rada na računalu		

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

## 15. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE

Broj izvršitelja: 2

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede	30
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	25
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Slatine, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja	20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	10

<p>- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga</p>	<p>10</p>
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</p>	<p>5</p>
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b></p>	
<p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p>	<p>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomskog smjera  2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  3. Položen državni stručni ispit  4. Poznavanje jednog svjetskog jezika  5. Poznavanje rada na računalu</p>
<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b></p>	<p>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</p>
<p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>
<p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p>
<p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>

**16. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE**

Broj izvršitelja: 3

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u izradi projekata iz područja Upravnog odjela	60
- surađuje sa trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela	15
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natjecajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga	15
- prati natječaje i usmjerava prijavitelje na iste	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica, ekonomske, tehničke ili upravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje jednog svjetskog jezika 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka, kreira izradu planova i programa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva	30
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, šumarstva, lovstva, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere	20
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata u ruralnom prostoru	15
- sudjeluje u pripremi i provedbi gradskih sajмова i manifestacija	10
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka	10
- radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te programa zbrinjavanja divljih životinja u naseljenim područjima te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencij, surađuje s lovačkim društvima, vodi postupak kontrole rada higijeničarske službe	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni stručni ispit</li> <li>4. Poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>5. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 023-05/17-01/5

URBROJ: 2189/02-02/01-17-5

Slatina, 20. listopada 2017.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

---

**NAKLADNIK:** Grad Slatina, Trg Svetog Josipa 10, 33520 Slatina, tel. 033/551-109, 033/551-357, fax. 033/551-143, odgovorni urednik: Krešimir Štimac, tajnik Grada. Godišnja pretplata 100,00 kuna.

---