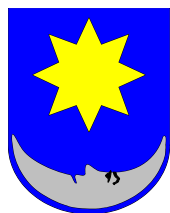


ISSN 1849-4099



# Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

---

**GODINA: XXIX.****Slatina, 6. 12. 2021.****BROJ: 14**

---

## S A D R Ž A J

**A K T****Stranica**

### AKTI GRADONAČELNIKA

101.	Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2022. godine.....	3
102.	Odluka o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025.....	4
103.	Odluka o imenovanju lokalnog koordinатора za pružanje stručne pomoći i obavljanje poslova nadzora i koordinacije tijekom postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025.....	6
104.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine.....	7

<b>105.</b>	<b>Izmjene Plana prijma u službu službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Slatine za 2021. godinu....</b>	<b>75</b>
-------------	---	-----------

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

### **101.**

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 123/17) i članka 2. stavka 1. točke 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za JLP(R)S ("Narodne novine", broj 89/18) i članka 25. Statuta Grada Slatine ("Službeni glasnik" Grada Slatine br. 1/13, 3/18, 9/20) donosim

### **ODLUKU**

#### **o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025. godine**

##### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

##### **Članak 2.**

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških i posebnih ciljeva za daljnji razvoj Grada Slatine (u daljnjem tekstu: Grada) u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine.

##### **Članak 3.**

Provedbeni program bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Grada utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike regionalnog razvoja, a bit će izrađen sukladno Uputama za izradu provedbenih programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (dokument: UI-PPJLP(R)S - Inačica: 1.1).

##### **Članak 4.**

Gradonačelnik će imenovati radno tijelo koje će sudjelovati u cijelom postupku izrade Provedbenog programa.

U postupak izrade Provedbenog plana uključit će se sva upravna tijela Grada, a za administrativno-tehničke poslove zadužuje se Upravni odjel za razvoj Grada.

##### **Članak 5.**

Provedbeni program iz članka 2. Ove odluke izraditi će GRAS-Gradska razvojna agencija Slatine.

##### **Članak 6.**

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim stranicama Grada Slatine.

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Službenom glasniku" Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 302-01/21-01/5

UR.BROJ: 2189/02-04-03/01-21-1

Slatina, 28. rujna 2021.

GRADONAČELIK:

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**102.**

Na temelju članka 4. st.1. Odluke o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025. godine, a u svezi članka 24. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 123/17), i članka 25. Statuta Grada Slatine ("Službeni glasnik" Grada Slatine br. 1/13, 3/18, 9/20) donosim

**ODLUKU**

**o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka  
izrade Provedbenog programa Grada Slatine  
za mandatno razdoblje 2021.-2025.**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se Radna skupina za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025. (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

Članak 2.

U Radnu skupinu za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa imenuju se:

1. Marin Kokorić
2. Krunoslav Šarabok
3. Anita Rastija
4. Vesna Klement
5. Vera Radaš
6. Vjekoslav Hess
7. Marija Boroša

Članak 3.

Za administrativno-tehničke poslove zadužuje se Upravni odjel za razvoj Grada Slatine i Gradska razvojna agencija.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku“ Grada Slatine.

**GRADONAČELNIK GRADA SLATINE**

KLASA: 302-01/21-01/5  
UR.BROJ: 218902-04-03/01-21-2  
Slatina, 28. rujna 2021.

**GRADONAČELNIK:**

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**103.**

Na temelju članka 4. st.1. Odluke o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025. godine, a u svezi članka 24. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 123/17), i članka 25. Statuta Grada Slatine ("Službeni glasnik" Grada Slatine br. 1/13, 3/18, 9/20) donosim

**ODLUKU**  
**o imenovanju lokalnog koordinatora za pružanje stručne pomoći i**  
**obavljanje poslova nadzora i koordinacije tijekom postupka izrade**  
**Provedbenog programa Grada Slatine**  
**za mandatno razdoblje 2021.-2025.**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se koordinator za pružanje stručne pomoći i obavljanje poslova nadzora i koordinacije tijekom postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine za mandatno razdoblje 2021.-2025.. (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

Članak 2.

Za lokalnog koordinatora za pružanje stručne pomoći i obavljanje poslova nadzora i koordinacije tijekom postupka izrade Provedbenog programa Grada Slatine imenuje se:

1. Marin Kokorić, lokalni koordinator
2. Anita Rastija, zamjenica lokalnog koordinatora

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku“ Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 302-01/21-01/5  
UR.BROJ: 218902-04-03/01-21-3  
Slatina, 28. rujna 2021.

GRADONAČELIK:

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**104.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine ("Službeni glasnik Grada Slatine", broj 8/17), gradonačelnik Grada Slatine, na prijedlog pročelnika Stručne službe Grada Slatine i Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine i uz suglasnost Sindikata, 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 upravnih tijela,
- 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 pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

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 upravlja pročelnik.

Pročelnik koordinira, organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova 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.**

Odsjecima upravlja voditelj Odsjeka.

U Stručnoj službi Grada Slatine ustrojavaju se odsjeci: Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća, Odsjek za opće poslove i Odsjek za financije.

U Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine ustrojavaju se odsjeci: Odsjek za komunalni sustav, Odsjek za prostorno uređenje i Odsjek za gospodarstvo.

### **Članak 6.**

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine određene zakonom, podzakonskim propisima i Statutom a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima 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.

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



### **III. RASPORED NA RADNO MJESTO**

#### **Članak 7.**

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 ispit.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda 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 9.**

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Slatine potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Slatine s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje 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 10.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih 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 11.**

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 12.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje posebnom odlukom gradonačelnik.

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

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

Za vrijeme trajanja projekata financiranih bespovratnim sredstvima iz Europskog fonda za regionalni razvoj službenik može biti raspoređen na nepuno radno vrijeme u upravnim tijelima, te na nepuno radno vrijeme u ustanovama kojima je osnivač i vlasnik Grad Slatina uz prethodnu suglasnost službenika, kada je to regulirano posebnim propisom.

### **Članak 13.**

Na zgradi upravnih tijela ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

#### Članak 14.

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

### **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### Članak 15.

Službenici i namještenici upravnih tijela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i Pravilnikom.

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, 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 gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

#### Članak 16.

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

### **VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**

#### Članak 17.

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 18.

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

#### Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika upravnih tijela uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Slatine («Službeni glasnik Grada Slatine», 9/17, 2/18, 10/18, 10/18, 2/19, 7/19, 8/19, 1/20, 10/20, 4/21 i 12/21).

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u «Službenom glasniku Grada Slatine».

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### 1. STRUČNA SLUŽBA GRADA SLATINE

1. PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE GRADA SLATINE			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine			15
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom			10
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine			10
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Slatine, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika te obavlja poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima stalnih i povremenih radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka, i amandmana te koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina na području Grada Slatine			10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz dijela Stručne službe Grada Slatine			10

- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Slatine, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire provođenje politike društvenih djelatnosti	5
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima sukladno zakonu	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 i zamjenika gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela	5
- poslovi koordiniranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine	5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine, koordinira vođenje evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke</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 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</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši

<b>DONOŠENJE ODLUKA</b>	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

<b>2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE FINACIJA</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- pomaže pročelniku Stručne službe Grada Slatine u rukovođenju radom Stručne službe Grada Slatine iz djelokruga financija			20
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje financiranje jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz područja financija i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom			15
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine iz područja financija i predlaže odgovarajuće mjere u cilju stabilnosti financija te povećanja gradskih prihoda, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine iz područja financija			15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna u dijelu koji se odnosi na Stručnu službu Grada Slatine			10
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova te koordinira izradu i dostavu financijskih planova ustanova kojima je osnivač Grad Slatina			10
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima			10

- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna i prati stanje po programima i aktivnostima, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	10
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području te predlaže mjere za poboljšanje stanja u određenom području	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

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

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke</li> <li>1. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>2. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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
<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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
<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

**3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

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



<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- pomaže pročelniku Stručne službe Grada Slatine u rukovođenju radom Stručne službe Grada Slatine iz djelokruga općih poslova i društvenih djelatnosti	20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona iz djelokruga općih poslova i društvenih djelatnosti	15
- prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine iz djelokruga općih poslova i društvenih djelatnosti te predlaže odgovarajuće mjere radi poboljšanja stanja u tim područjima, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga općih poslova i društvenih djelatnosti	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, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	10
- prati rad ustanova kojima je osnivač Grad Slatina te sudjeluje u organizaciji svih kulturnih i promidžbenih aktivnosti na razini Grada Slatine u suradnji s ustanovama	10
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine iz područja općih poslova i društvenih djelatnosti	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke</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 ispit</li> </ol>

	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 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
<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 ustrojstvenom jedinicom
<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

## 1A. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

<b>4. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika te stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika i obavlja sve tehničke poslove oko organizacije sjednica			25
- rješava u prvom stupnju u području službeničkih odnosa (prijam, raspored, premještaj, ocjenjivanje, prestanak službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika)			20
- prati zakone i podzakonske propise iz djelokruga lokalne samouprave, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira s			15

drugim upravnim tijelom u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave	
- koordinira pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti upravnih tijela radi pripreme sjednica, koordinira izradu skraćenih zapisnika i poslove pripreme akata za objavu	10
- osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Gradskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika	10
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanju prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka, obavlja poslove javnog informiranja o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela	5
- radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu Slatini	5
- prati organizaciju mjesne samouprave te pomaže predsjednicima mjesnih odbora u radu tijela mjesne samouprave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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
<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>	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
--	----------------------------

<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 PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, civilne zaštita, zaštita i spašavanja	20
- vodi evidencije udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava	10
- obavlja organizacijske poslove za potrebe rada tijela Grada Slatine	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	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	5

izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke ili ekonomske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

6. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, 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, zamjenika gradonačelnika i upravnih tijela	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 iz djelokruga Grada Slatine	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	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 te o događanjima u organizaciji Grada Slatine	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica informatičke struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za rad materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

<b>7. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNICA GRADONAČELNIKA</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			25
- organizira i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)			15
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela gradonačelnika			10
- pruža informacije strankama o upravnim tijelima 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 i zamjenika gradonačelnika			5
- dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada Slatine 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 zamjenika gradonačelnika	5
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika upravnih tijela na radu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 službenika
<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

#### 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNICA PROČELNIKA

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA



<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira i administrativne i tajničke poslove za potrebe Pročelnika	40
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Stručne službe Grada Slatine	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 s radnih sastanaka	5
- obavlja poslove organiziranja sastanaka sa ustanovama kojima je osnivač Grad Slatina	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 službenika
<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

**1B. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE**

9. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise iz djelokruga Odsjeka za opće poslove a naročito iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture, vatrogastva, braniteljske problematike, udruga civilnog društva i civilne zaštite			25
- izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka za opće poslove za Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek za opće poslove, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga Odsjeka za opće poslove			20
- prati nadzor zakonitost rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina, predlaže 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, odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture, vatrogastva, braniteljske problematike, udruga civilnog društva i civilne zaštite 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 ustanova			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 za opće poslove			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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili društvene struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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
<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>10. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<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 PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja sve poslove iz područja društvenih djelatnosti a naročito priprema prijedloge općih i pojedinačnih neupravnih akata			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 dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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
<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</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
----------------------------------	--

<b>11. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE</b>	<b>Broj izvršitelja: 1</b>
---	----------------------------

<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 PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja manje složene poslove iz područja službeničkih odnosa, vodi propisane očevidnike iz područja službeničkih odnosa	25
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja službenika upravnih tijela, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde iz područja službeničkih odnosa	20
- pruža informacije strankama statusu predmeta te upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva	10
- prati zakone i podzakonske propise iz područja službeničkih 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, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i stalnih i povremenih 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 te radnika za zapošljavanje na javnim radovima	5
- izrađuje Ugovore o djelu 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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
<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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>12. VIŠI REFERENT - VODITELJ PISARNICE</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u pisarnici i pismohrani odnosno prati i primjenjuje propise kojima je uređeno uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja predmeta			40
- zaprima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15

- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka nepravne akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike upravnog i neupravnog postupka	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

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za rad materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

### 13. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE

Broj izvršitelja: 2

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u pisarnici i pismohrani, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je uređeno uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja	40
- obavlja 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 ishodačenja 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Položen ispit za arhivara</li> <li>5. 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 službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



<b>UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
<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>14. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAR</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja u zgradi gradske uprave, vodi brigu o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici			30
- obavlja manje popravke u zgradi gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata te vodi propisane evidencije o protupožarnim aparatima			30
- vodi brigu o izrađeni i izdanim ključevima zgrade gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva te vodi evidencije o izdanim ključevima			15
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima u uredima gradske uprave te obavlja druge pomoćno-tehničke poslove radi neometanog rada upravnih tijela Grada Slatine			10
- obavlja poslove dostave pismena za potrebe tijela Grada Slatine i upravnih tijela			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema tehničke struke</li> <li>2. Položen ispit za ložača centralnog grijanja</li> <li>3. Položen vozački ispit B kategorije</li> </ol>		

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<b>15. NAMJEŠTENICA ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAĆICA</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja poslove domaćice u čajnoj kuhinji te po nalogu sudjeluje u pripremama radnih sastanaka i protokolarnih događaja			50
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke i vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji napitaka			30
- priprema hranu i piće za određene prigode te poslužuje hranu			15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

<b>16. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - VOZAČ</b>		<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja prijevoz dužnosnika i službenika, vodi propisane evidencije o uporabi službenih vozila te vodi sve propisane evidencije o službenim vozilima			70
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila, vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila te odgovara za ispravnost vozila			20
- obavlja poslove jednostavnijih popravaka u zgradi gradske uprave			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen vozački ispit B kategorije		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

17. NAMJEŠTENICA ZA POMOĆNE POSLOVE -SPREMAČICA			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>

- obavlja poslove čišćenja gradske uprave odnosno urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije	70
- prazni koševе, usisava, obavlja poslove brisanja 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**1C. ODSJEK ZA FINACIJE**

<b>18. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka za financije te priprema prijedloge općih akata, stručnih podloga i ostalih materijala iz djelokruga rada Odsjeka za financije			20
- izrađuje upute za izradu Proračuna te financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, kreira i koordinira izradu dugoročne financijske politike Grada Slatine 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 prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s 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 obavljenim kontrolama	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

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke</li> <li>3. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>4. Položen državni 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
<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

19. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz djelokruga poslova Odsjeka za financije odnosno 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 Slatine te u vezi toga daje upute, smjernice i vodi 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 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 Slatine, prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima, upozorava upravna tijela na eventualna odstupanja u korištenju raspoređenih sredstava u Proračunu, daje prijedlog za Izmjenu i dopunu Proračuna, priprema prijedloge Odluka 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 tijelima 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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

<b>20. FINANCIJSKI REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU PRIHODA</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.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, obavlja analitičko knjiženje prihoda			30

- izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu te obračunava kamatu	15
- izdaje uplatnice temeljem izdanih rješenja i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	15
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, priprema dokumentaciju za 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 službenika
<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

#### 21. FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------



III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i naknada plaća, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada plaća, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom te sastavlja propisana izvješća			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, 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 pomoći iz Proračuna			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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 službenika		

<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>22. FINANCIJSKI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO</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.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>	
- obavlja 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 Slatine prema dobavljačima i prati dospjeća 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, potrošni i sanitetski materijal, uredski materijal i reprezentaciju			10	
- analitički vodi i plaća pričuvu, porez na korištenje javnih površina, 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 službenika
<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>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja poslove unosa podataka i vođenja pomoćnih knjiga u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja imovine Grada Slatine i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			55

- obavlja 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

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za rad materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

**2. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA SLATINE**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ GRADA SLATINE			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10
- prati zakone i podzakonske propise te 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 propisima 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 strategija, planova i analiza			10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Slatine, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva na području Grada Slatine			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 iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine			10
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajmova			10
- poslovi koordiniranja rada trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Slatina, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području			5

- rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, ekonomske ili tehničke struke</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 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 PROJEKTE**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK</b>

	PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine odnosno iz područja gospodarstva, fondova Europske unije i komunalnih djelatnosti	25
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga gospodarstva, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga	10
- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova	10
- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom gradskom i županijskom razvojnom agencijom u pripremi projekata te koordinira sve projekte kojima je nositelj Grad Slatina	10
- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Slatine sa trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad Slatina	10
- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada Slatine te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva, prati realizaciju mjera za pomoć gospodarstvenicima	10
- sudjeluje u pripremi gospodarskih manifestacija, sajmovi i slično	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili tehničke struke ili visoka stručna sprema ekonomske ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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 predmeta
<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
---	---

**2A. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV**

<b>3. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za komunalni sustav, kreira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja gradnje, komunalnog gospodarstva i naplate prihoda te predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima			20
- poduzima mjere za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada Slatine 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			20
- prati naplatu prihoda, prvenstveno spomeničku rentu i komunalni doprinos i daje mjesečne izvještaje o stanju naplate radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate te obavlja sve pravne poslove vezane uz sudsku i izvansudsku naplatu prihoda			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
- sastavlja ugovore i prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad			10



komunalnih trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Slatina iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva	
- 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	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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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
<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

4. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća a naročito nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, postupanjem sa komunalnim otpadom, čišćenje snijega i leda, korištenje javnih površina, parkiranja na javnim zelenim površinama i premještanja vozila			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području komunalnog i poljoprivrednog redarstva propisane zakonom i podzakonskim aktima			15
- izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja komunalnog i poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne			15
- surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i poljoprivrednog reda			10
- prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina			10
- naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju			10
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište			5

- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- prati propise iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva važne za primjenu općih akata Gradskog vijeća	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik poljoprivredne, prometne ili građevinske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> <li>5. Položen vozački ispit B kategorije</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za rad materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

<b>5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<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 PUNOG RADNOG VREMENA</b>

- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad Slatina 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 Slatina, 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 za komunalni sustav	15
- prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju zakona	15
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- radi na ishodu lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola te drugih akata u svrhu ishoda akta o građenju za objekte iz djelokruga rada Odsjeka za komunalni sustav	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, ekonomske ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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
<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
---	---

6. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene radnje 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</li> </ul>			70
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene poslove 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</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	

	<p>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>3. Položen državni ispit</p> <p>4. Poznavanje rada na računalu</p>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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
<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 upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>	
- 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			20	
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada Slatine 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 Slatine 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

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DOPRINOSE			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene poslove 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 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</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove u vezi prisilne naplate komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji, prati propise koji se odnose na prisilnu naplatu, vodi propisane evidencije o prisilnoj naplati</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu države za područje Grada Slatine</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u vezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u vezi djelokruga poslova radnog mjesta</li> </ul>			5



- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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
<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 kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>10. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAR</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>IV.</b>	<b>NAMJEŠTENIK II.</b>	<b>1</b>	<b>11.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- koordinira aktivnostima društvenih domova			30
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u društvenim domovima u vlasništvu Grada Slatine i ostalim nekretninama			20
- obavlja sitne popravke u društvenim domovima u vlasništvu Grada Slatine i ostalim nekretninama, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata			15

- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima društvenih domovima i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva	10
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima u društvenim domovima i ostalim nekretninama te druge pomoćno-tehničke poslove	10
- brine o održavanju društvenih domova	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen ispit za ložača centralnog grijanja 3. Položen vozački ispit B kategorije
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

## 2B. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

11. 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 PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za prostorno uređenje, 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			15

<b>lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna</b>	
- 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, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom	15
- koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strateških projekata u razvoju Grada Slatine, predstavnik je Grada Slatine u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga	10
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetska učinkovitost, zaštitu zraka	10
- izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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
<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

12. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			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 PUNOG RADNOG VREMENA
- provodi postupak prisilne naplate svih gradskih prihoda te zastupa Grad Slatinu u postupcima prisilne naplate pred sudovima			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 Slatine, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Slatine			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 Slatine, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Slatine			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 Slatine s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad Slatina			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			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 Slatine	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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

<b>13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU</b>			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Slatine, sudjeluje u			20

zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	
- vodi evidencije poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Slatine, 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 Slatina 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 Slatine, 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, sudovima, tijelima državne uprave	20
- prati propise iz područja poljoprivrednog i građevinskog zemljišta	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

14. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSI			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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada Slatine, 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, 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>15. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih poslova iz djelokruga Odsjeka za prostorno uređenje, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			30
- obavlja suradnju i koordinaciju Grada Slatine 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			25



projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaj	
- 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 te sastavlja zapisnike o očevidu	5
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i drugim fondovima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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

16. UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG 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 za razvoj Grada Slatine			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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni 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 zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<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		

**2.C. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**

<b>17. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo, kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede			20
- prati propise iz područja djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo			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, priprema postupke jednostavne nabave			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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		

<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>18. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE</b>			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo, 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
- 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 Slatine na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o			10

kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili prirodne struke</li> <li>2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<b>STUPA J 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

<b>19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE</b>			<b>Broj izvršitelja: 3</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			30
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Slatine, predlaže i prati realizaciju			30

usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja	
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	25
- 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	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

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

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. 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 RADU</b>	U Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<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

**20. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

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

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- sudjeluje u izradi projekata iz područja Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	60
- surađuje sa trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine	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 Slatine 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 natječaje	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica, ekonomske, tehničke ili upravne struke</li> <li>2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
<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
<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 kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u kreiranju i obavljanju poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo, 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 natjecanjima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka za gospodarstvo			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 evidencije, 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 KLASIFIKACIJU 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 ispit</li> <li>4. 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<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

**POSEBNA RADNA MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA PROVEDBE PROJEKATA (privremena radna mjesta na kojima će se obavljati privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta)**

<b>1. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „SLATINO - ZAŽELI“</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- upravlja ljudskim, materijalnim i financijskim resursima u svrhu provedbe projekta, koordinira i implementira projektne aktivnosti, odgovara za provedbu projekta, vodi administraciju projekta			30
- izrađuje izvještaje o provedbi projektne aktivnosti i financijske izvještaje, vodi brigu oko financija projekta			20
- brine o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekta i surađuje s partnerima na projektu, organizira projektne sastanke i koordinira projektne aktivnosti			20
- izrađuje i podnosi Zahtjev za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata, organizira promocije i informiranja o projektu, vrši nadzor nad financijama, provodi nabavu za kućne potrepštine i druge nabave			20
- obavlja druge poslove po potrebama i uputama ugovora za projekt „Slatino zaželi“			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>3. Položen državni ispit</li><li>4. 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<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: 023-05/21-01/18

URBROJ: 2189/02-03/01-21-3

Slatina, 6. prosinca 2021.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**105.**

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18., 9/20. i 5/21.), Gradonačelnik grada Slatine, donosi

### **IZMJENE PLANA**

prijma u službu službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Slatine za 2021. godinu

#### **Članak 1.**

U Planu prijma u službu službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Slatine za 2021. godinu (Službeni glasnik grada Slatine, br. 1/21) članak VI. briše se.

#### **Članak 2.**

Dosadašnji članci VII. i VIII. pomiču se redosljedno te postaju članci VI. i VII.

#### **Članak 3.**

Ove izmjene Plana prijma u službu službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Slatine za 2021. godinu stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine.

**GRADONAČELNIK GRADA SLATINE**

KLASA: 112-01/21-01/1  
URBROJ: 2189/02-03/01-21-2  
Slatina, 6. prosinca 2021.

**GRADONAČELNIK**

Denis Ostrošić, prof., v.r.