

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD OTOK**  
**GRADONAČELNIK**  
**KLASA: 030-01/23-01/10**  
**URBROJ: 2196-3-02-23-2**  
**Otok, 21. prosinca 2023. godine**

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), članka 39. i 43. Statuta Grada Otoka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije, broj 14/09, 4/13, 6/18 i Službeni vjesnik Grada Otoka, broj 2/20, 2/21 i 3/21 – pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Otoka 21. prosinca 2023. godine donio je

## **PRAVILNIK** **o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Otoka**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Otoka, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od zanačaja za rad upravnih tijela.

#### **Članak 2.**

Upravna tijela Grada Otoka obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga, kao i povjerene poslove državne uprave određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Otoka (Službeni vjesnik Grada Otoka, broj 11/23.) i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

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

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 5.**

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Otoka te povjerenih poslova državne uprave temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Otoka ustrojena su upravna tijela Grada Otoka:

1. Služba – Tajništvo Grada,
2. Upravni odjel za financije i gospodarstvo,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, poljoprivredu i pravne poslove.

*Djelokrug upravnih tijela utvrđen je Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Otoka.*

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA**

#### **Članak 6.**

*Radom upravnih tijela upravljaju pročelnici odjela.*

*Radom Službe – Tajništvo Grada upravlja pročelnik službe.*

*Pročelnike upravnih odjela i pročelnika Službe – Tajništvo Grada, na temelju javnog natječaja, imenuje Gradonačelnik.*

*U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik će donijeti rješenje o imenovanju osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika.*

*Pročelnici za svoj rad i rad upravnog tijela, odnosno službe, odgovaraju gradonačelniku.*

#### **Članak 7.**

*Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.*

*Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge gradonačelnika (kod pročelnika) odnosno pročelnika koje se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da može, odnosno dužan je, odbiti nalog iz razloga propisanim Zakonom.*

#### **Članak 8.**

*Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete utvrđene Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom i drugim propisima, kao i ovim Pravilnikom. Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.*

*Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređene pod uvjetima propisanim Zakonom.*

*Obveza probnog rada utvrđuje su skladu sa Zakonom.*

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

#### **Članak 9.**

*Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutanog službenika na posao odnosno prestanke njegove službe, u skladu sa Zakonom.*

*U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.*

#### **Članak 10.**

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

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

*Kad je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ako*



*radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.*

*U upravnom sporu Grad, dužnosnike, tijela Grada, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.*

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

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

##### **Članak 11.**

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

*Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Grada te na mrežnim stranicama Grada.*

##### **Članak 12.**

*Na zgradama u kojima su smještene gradska upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.*

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

##### **Članak 13.**

*Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, putem knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Grada, a o istima se očituje upravno tijelo iz djelokruga prigovora ili pritužbe.*

#### **V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 14.**

*Osim lakih povreda službene dužnosti propisanim Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:*

- nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku i službenicima i namještenicima,*
- nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,*
- rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći,*
- učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,*
- iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koji mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili radu gradske uprave,*
- nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena,*
- neracionalno korištenje službenih telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.*

#### **VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 15.**

*Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta upravnih tijela Grada Otoka, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.*

*Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.*

*Sistematizacija radnih mjesta upravnih tijela određuje se u Prilogu I. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.*

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

*Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom bit će donesena u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.*

*Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici upravnih tijela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.*

### **Članak 17.**

*Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela Grada Otoka („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“, broj 1/18, 14/18, 1/19 i „Službeni vjesnik Grada Otoka“, broj 1/20).*

### **Članak 18.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Otoka.*





*PRILOG I.*

*SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA OTOKA*

## **I. SLUŽBA – TAJNIŠTVO GRADA**

### **1. PROČELNIK**

*Kategorija: I.*

*Potkategorija: Glavni rukovoditelj*

*Klasifikacijski rang: 1*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, društvene, humanističke, ekonomske struke*
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*
- položen državni ispit*
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela,*
- poznavanje rada na računalu*
- položen vozački ispit „B“ kategorije*

*Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.*

*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.*

*Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.*

*Opis poslova*

- upravlja upravnim tijelom i zastupa ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%,*
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti – približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama iz nadležnosti upravnog tijela - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*



- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- izrada nacрта općih akata iz nadležnosti upravnog tijela – približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- pomaže službenicima upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima – približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %.
- obavlja i druge srodne poslove iz djelokruga upravnog tijela po nalogu gradonačelnika - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

## **2. REFERENT POSLOVA GRADONAČELNIKA**

*Kategorija: III*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- srednja stručna sprema (ekonomska, upravna, gimnazija)
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

*Opis poslova radnog mjesta:*

- vođenje poslova službenog protokola, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%
- organizacija kulturnih, gospodarskih i športskih manifestacija u sklopu Otočkog proljeća i ostalih manifestacija -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20 %,
- organiziranje komemoracija, Dana grada, dramskih i filmskih događanja, koncerata, adventskih događanja, božićnog sajma, dočeka Nove godine, i ostalih društvenih događanja - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -15 %,
- poslovi vezani uz suradnju s gradovima prijateljima i partnerima u zemlji i inozemstvu- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5 %
- vođenje evidencije o novorođenoj djeci i provedba postupka radi isplate naknade- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova- 5%
- vođenje e-evidencije rođenih i umrlih- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-5%

- poslovi praćenja izvršenja ugovorenih programa javnih potreba sa udrugama -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15 %-,
- prijava javnih skupova - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-5 %
- rješavanje postupka zatvaranje prometnica prilikom organiziranja javnih skupova- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-5%
- koordiniranje poslova namještenika, daktilografski poslovi - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -10 %,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima-5%

### **3.STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I OPĆE POSLOVE - TAJNIK**

*Kategorija: III*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 8*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnih tijela
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

*Opis poslova radnog mjesta:*

- obavlja tajničke, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i službenog protokola, obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka gostiju, daje upute strankama -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -30 %,
- vodi hodogram aktivnosti Gradonačelnika, dogovara prijeme i sastanke, organizira izaslanstva - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -10 %,
- obavlja poslove prijemne kancelarije, pisarnice i archive, uredsko poslovanje (upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih akata o uredskom



- poslovanju, otprema akata), zaštita i čuvanje arhivskog gradiva -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-20 %,
- odnosi s medijima i javnošću, surađuje u promidžbenim aktivnostima angažiranjem medija, poslovi vezani uz informiranje građana -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -20%.
  - vođenje propisane personalne evidencije, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada službenika i namještenika, vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračuna troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju, obavlja poslove održavanja i korištenja vozila u vlasništvu i na korištenju grada, izrada zapisnika, daktilografski poslovi, obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20 %

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE**

*Kategorija: II*

*Potkategorija: Viši savjetnik*

*Klasifikacijski rang: 4*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

*- stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata*

*- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,*

*-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovorajućeg područja;*

*- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

- lokalna i mjesna samouprava, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u svezi rada gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, pripremu i održavanje sjednica, vođenje zapisnika i rokovnika izvršenja zaključaka, izrada općih akata iz nadležnosti službe, izvršenja sa sjednica Gradskog vijeća, dostavljanje akata na nadzor, obavljanje poslova redakcije i službene objave akata, dostavljanje akata u Središnji katalog, poslovi vezani za funkcioniranje političkog sustava -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-50 %

- organiziranje sjednica po zahtjevu gradonačelnika, vođenje zapisnika i rokovnika izvršenja zaključaka, koordinacija, izrada i praćenje izvršenja planova i programa zaštite od požara i zaštite na radu sukladno posebnim propisima, poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -10 %

- provođenje postupka nabavke drugih obrazovnih materijala za učenike osnovnih škola, provođenje postupka za davanje stručnih instrukcija za učenike osnovnih škola, provođenje postupaka za stipendiranje studenata, provođenje postupka za smještaj srednjoškolskih učenika u učeničke domove, -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -20 %

- zaštita digniteta Domovinskog rata kroz naročitu brigu o braniteljima, stradalnicima Domovinskog rata i braniteljskim udrugama, briga o pripadnicima treće životne dobi, provođenje postupaka za dodjelu božićnice i uskrsnice, osiguravanje sredstava za zadovoljenje potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi te poticanje sponzorstava i donacija za poboljšanje standarda u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi, poslovi vezani za zaštitu potrošača, razmatranje predstavljanja i pritužbi građana na rad tijela grada Otoka, obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -20 %,

## **5.STRUČNI SURADNIK ZA SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE**

*Kategorija: III*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 8*

*Broj izvršitelja: 3*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen vozački ispit „B“ kategorije

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnih tijela

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;



- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

*Opis poslova radnog mjesta:*

- obavlja poslove u svezi rada gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja poslove u svezi provedbe izbora uključujući i tijela mjesne samouprave te druge poslove vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana-približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova-30 %

- poslovi vezani uz izradu akata i prijedloga javnih potreba i provedbe natječaja u kulturi, odgoju i obrazovanju, sportu, s financijskim planom te praćenje i unapređenje rada zajednica i ustanova -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova -30 %

- zaštita mladih kroz suradnju sa savjetom mladih i drugim udrugama koje se bave problematikom mladih, provođenje postupka za organiziranje instrukcija učenika srednjih škola za pripremu za državnu maturu, provedba javnog natječaja za udruge, za stipendiranje studenata i provedba ostalih postupaka -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova- 30 %

- upravljanje informacijama – provedba Zakona o pravu na pristup informacijama, poslovi vezani uz održavanje i unapređenje informatičkog sustava i poslovi vezani uz korištenje službenih fiksnih i mobilnih uređaja u vlasništvu grada, vođenje web stranice grada i apliciranje podataka, izrada prijedloga akata, obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10 %.

## **6. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČ**

*Kategorija: IV.*

*Potkategorija: II.*

*Razina: 2*

*Klasifikacijski rang: 13*

*Broj izvršitelja: 3*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- niža stručna sprema ili osnovna škola

*Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

- održavanje radnih prostorija grada i drugih prostora u vlasništvu odnosno na korištenju grada, obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša-približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 80%,

- uslužuje goste ponudom iz reprezentacije te obavlja i druge pomoćne poslove koje joj povjeri pročelnik -približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,

## **7. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA**

Kategorija: III

Podkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova radnog mjesta:

Osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva, raspoređivanje žena iz ciljane skupine i krajnjih korisnika, nadzor nad zaposlenim ženama ..... 50 %  
Izrada i dostava Zahtjeva za nadoknadom sredstava, nadzor i praćenje financijskih transakcija .....30%  
Provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....20%

## **8. VIŠI REFERENT – POMOĆNIK VODITELJA PROJEKTA**

Kategorija: III

Podkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1



*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

- *sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,*
- *najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu*
  
- *stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*
- *stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;*
- *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*
- *stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

<i>Obilazak korisnika.....</i>	<i>50%</i>
<i>Vođenje evidencije o radu žena .....</i>	<i>20%</i>
<i>Organizacija promocije u medijima i informiranje.....</i>	<i>20%</i>
<i>Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....</i>	<i>10%</i>

## **9. REFERENT – ADMINISTRATOR PROJEKTA**

*Kategorija: III*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- *srednja stručna sprema (ekonomska, upravna, gimnazija, strukovno zanimanje)*
- *najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
- *položen državni ispit*
- *poznavanje rada na računalu*
- *položen vozački ispit „B“ kategorije*
  
- *stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*
- *stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;*
- *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*
- *stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

<i>Vođenje evidencije o korisnicima .....</i>	<i>30%</i>
<i>Vođenje brige o radnim uvjetima .....</i>	<i>20%</i>
<i>Podjela sredstava za higijenu.....</i>	<i>20%</i>
<i>Daktilografski poslovi .....</i>	<i>20%</i>
<i>Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....</i>	<i>10</i>

## **II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO**

### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

*Kategorija: I.*

*Potkategorija: Glavni rukovoditelj*

*Klasifikacijski rang: 1*

*Broj izvršitelja: 1*

#### **Standardna mjerila:**

*Stručno znanje:*

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke*
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
- položen državni stručni ispit*
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela,*

*Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.*

*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;*

*Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.*

#### **Opis poslova**

- Rukovodi Upravnim odjelom i rješava najsloženije poslove iz nadležnosti istoga, organizira u skladu sa zakonom i drugim propisima vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova i računovodstva proračuna. koordinira i sudjeluje u izradi, izmjenama i dopunama Proračuna, koordinira i nadzire izradu financijskih planova proračunskih korisnika, izrađuje financijska izvješća, konsolidira izvještaje proračuna, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje statističke izvještaje i prati izvršenje proračuna brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%,*
- priprema izvješće o izvršenju proračuna, kontrolira izvan bilančnu evidenciju dugovanja i potraživanja, koordinira plaćanje dospjelih obveza, organizira poslove obračuna i*



- isplate plaća i naknade djelatnicima, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*
- obavlja poslove po pitanju sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti – približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*
- Prati stanje iz djelokruga Upravnoga odjela i predlaže odgovarajuće mjere – približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.*

## **2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

*Kategorija: II.*

*Potkategorija: Viši savjetnik*

*Klasifikacijski rang: 4*

*Broj izvršitelja: 1*

### **Standardna mjerila:**

*Stručno znanje:*

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke*
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
- položen državni stručni ispit*
- poznavanje rada na računalu*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajuće područja;*

*Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.*

### **Opis poslova:**

- Prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u pripremi i izradi Proračuna Grada Otoka te izmjenama Proračuna. Izrađuje financijska izvješća, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, sudjeluje u izradi statističkih izvještaja i prati izvršenje proračuna. Priprema Odluke o izvršavanju proračuna, nadzora njegovog izvršenja, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugi financijski poslovi za potrebe Grada Otoka, izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova*

proračunskih korisnika- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%,

-Sudjeluje u postupku pripreme i objave plana nabave - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,

- Vodi računovodstvene poslove kontiranja, vodi poslove obračuna plaća i naknada za zaposlenike Grada, obavlja računovodstveno-financijske poslove, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%,

- Vodi knjigovodstvenu imovinu Grada, koordinira izradu registra nekretnina te koordinira izradu popisa imovine Grada kao i izrada plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Otoka. - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,

-obavlja poslove po pitanju sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,

- sudjeluje u izradi plana nabave, praćenje financijskog izvršavanja i kontiranje provedbe projekata financiranih iz fondova EU i drugih izvora- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

### **3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE**

*Kategorija: II.*

*Potkategorija: Viši stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 6*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila:*

#### **Stručno znanje:**

*-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke*

*- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*- poznavanje rada na računalu*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje posla uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada:*

*Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .*

#### **Opis poslova:**



- Vodi stručne poslove upravljanja poslovanjem Poduzetničkog inkubatora Otok i poduzetničke zone, surađuje s poduzetnicima/stanarima u Poduzetničkom inkubatoru, vrši nadzor korištenja prostora inkubatora i nadzora i obračuna režijskih troškova poslovnih prostora - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%,
- Vodi stručne poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede. Provodi mjere sukladno programima razvoja poduzetništva, poljoprivrede i obrtništva Grada Otoka te prati, analizira i izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarenju ciljeva razvoja gospodarstva, poduzetništva i poljoprivrede, sudjeluje u poslovima vezanim za izradu kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih akata vezanih za strateško planiranje i gospodarski razvoj Grada - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,
- obavljanje analitičko – planskih poslova vezanih za stanje i razvoj gospodarstva, izrada programa potpore i praćenja njihovog izvršenja radi unaprjeđenja gospodarstva i poljoprivrede, približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- Sudjeluje u poslovima obračuna plaća i drugih naknada, obavlja računovodstveno-financijske poslove, kontrolira isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz Europskih fondova., - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- obavlja i druge poslove iz područja financija, gospodarstva po nalogu pročelnika, približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

#### **4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 8*

*Broj izvršitelja: 1*

##### **Standardna mjerila:**

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

*Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i (ili) rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.*

*Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.*

**Opis poslova:**

*- Priprema podatke za izradu financijskih izvješća, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, priprema podatke za izradu statističke izvještaje i prati izvršenje proračuna - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 50%,*

*- kontrolira isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*

*- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za evidenciju imovinu Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada. - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*

*- obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.*

**5. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE FINACIJA I PRORAČUNA**

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: Viši referent*

*Klasifikacijski rang: 9*

*Broj izvršitelja: 1*

**Standardna mjerila:**

*Stručno znanje:*

*- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog smjera*

*- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*- poznavanje rada na računalu*

*- položen vozački ispit „B“ kategorije*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.*



### **Opis poslova:**

- izrađuje i popunjava izvješća prema ministarstvima i drugim nadležnim institucijama za pravdanje namjenskih sredstava, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%,
- Obavlja poslove digitalizacije financijsko-materijalne dokumentacije te vrši arhiviranje iste - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,
- Sudjeluje u pripremi podataka za računovodstvene poslove kontiranja i provjere zaprimljenih elektronskih računa, obavlja računovodstveno-financijske poslove, kontrolira isplate,- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,
- sudjeluje u provedbi i praćenju projekata financiranih iz EU izvora- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- surađuje na evidenciji knjigovodstvene imovine Grada, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- obavlja i druge poslove iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva po nalogu pročelnika, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.

## **6.REFERENT RAČUNOVODSTVA**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila:**

Stručna znanja:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova**

- Vodi poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdatka, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, usklađuje evidenciju glavne knjige i pomoćnih evidencija, izrađuje i knjiži kompenzacije i cesije, vodi evidenciju o

- kompenzacijama, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 40%,*
- Vršiti obračun plaća službenika i namještenika i drugih primanja istih, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*
  - vrši obračun i isplatu po ugovorima o djelu i ostalim vrstama ugovora, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 15%,*
  - vrši obračun i isplatu svih vrsta naknada, vodi evidencije o obračunima i uplatama gradskih prihoda od šumskog doprinosa, naftne rente, koncesija i dr. - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*
  - vođenje poslovima kontiranja, završnih knjiženja i priprema za izradu financijskih izvješća- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*
  - Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela., - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*

## **8.REFERENT NAPLATE PRIHODA**

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: Referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

*Broj izvršitelja: 1*

### **Standardna mjerila:**

*Stručna znanja:*

- srednja stručna sprema ekonomske struke*
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
- položen državni stručni ispit*

*Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.*

*Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.*

### **Opis poslova**

- Vodi evidenciju razreza i naplate svih gradskih prihoda, izdaje račune, prati evidenciju naplate gradskih prihoda, vodi salda konti kupaca i vrši fakturiranje prihoda Grada, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%,*
- Vodi evidenciju razreza i naplate naknade u za uređenje voda u suradnji s Hrvatskim vodama, priprema izvješća i praćenje naplate istoga - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*
- sudjeluje u poslovima kontiranja i knjiženja naplate prihoda, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama, sudjeluje u pripremi podataka za pravovremenu*



*pripremu postupaka prisilne naplate prihoda, izdaje račune za najam poslovnog prostora, vodi evidenciju o zaduženju i naplati istoga, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,*

*- obavlja poslovi vezani uz utvrđivanje obveznika svih vrsta gradskih prihoda približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*

*obračunava putne naloge, obračunava isplatu drugog dohotka - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*

*- usklađuje evidenciju glavne knjige i pomoćnih knjiga, približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,*

*- sudjeluje u poslovima kontiranja i pripremama za izradu financijskih izvješća. - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*

*- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,*

## **9. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA**

*Kategorija: III*

*Podkategorija: viši referent*

*Klasifikacijski rang: 9*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

*- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,*

*- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*

*- poznavanje rada na računalu*

*- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;*

*- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

*Osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva, raspoređivanje žena iz ciljane skupine i krajnjih korisnika, nadzor nad zaposlenim ženama ..... 50 %*

*Izrada i dostava Zahtjeva za nadoknadom sredstava, nadzor i praćenje financijskih transakcija .....30%*

*Provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....20%*

## **10. VIŠI REFERENT – POMOĆNIK VODITELJA PROJEKTA**

*Kategorija: III*

*Podkategorija: viši referent*

*Klasifikacijski rang: 9*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,*
- najmanje jedna godina radnog iskuštva na odgovarajućim poslovima,*
- poznavanje rada na računalu*

*- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;*

*- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.*

*Opis poslova radnog mjesta:*

*Obilazak korisnika.....50%*

*Vođenje evidencije o radu žena ..... 20%*

*Organizacija promocije u medijima i informiranje.....20%*

*Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....10%*



### **III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I PRAVNE POSLOVE**

#### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

*Kategorija I.*

*Potkategorija: glavni rukovoditelj.*

*Klasifikacijski rang 1.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

*-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela, važeći certifikat iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važeće „B“ kategorije u upravljanju motornim vozilom.*

*Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.*

*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;*

*Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.*

*Opis poslova:*

*-planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela – približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30 %,*

*- sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje gradonačelniku i Gradskom vijeću - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25 %,*

*- donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale upravnog odjela te daje upute u rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima – približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,*

*- prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada upravnog odjela i daje stručne upute za rad - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15 %,*

- osigurava koordinaciju i suradnju u radu upravnog odjela s drugim pravnim osobama, drugim upravnim tijelima grada, drugim jedinicama lokalne samouprave, županije i tijelima državne uprave - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija I.

Potkategorija: viši rukovoditelj.

Klasifikacijski rang 2.

Broj izvršitelja 1.

Standardna mjerila:

Stručno znanje:

-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, važeći certifikat iz područja javne nabave, posjedovanje važeće „B“ kategorije u upravljanju motornim vozilom.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanje pravilne primjene propisa u rješavanju strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

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 ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Opis poslova:

- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,

- daje stručne upute za rad službenicima i namještenicima upravnog odjela - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,

- sudjeluje u izradi i provedbi projekata financiranih sredstvima europske unije i drugim sredstvima- približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,

- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30 %,

- koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela, a po nalogu pročelnika - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,



- koordinira izradu planova, projekata i izvješća o radu upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada i izvješćuje pročelnika u njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 20 %.

### **3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA**

Kategorija III.

Podkategorija: viši referent.

Klasifikacijski rang 9.

Broj izvršitelja 1.

Standardna mjerila:

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, najmanje jedna godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnih tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Opis poslova:

- koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,

- poticanje mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije kod objekata i uređaja komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,

- aktivnosti vezane uz izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i koordinacija izvođenja radova održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,

- aktivnosti vezane uz izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i za izgradnju i održavanje javne rasvjete, javnih zelenih površina i opreme na javnim površinama, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %.

- koordiniranje aktivnosti sa društvom Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnost u provedbi programa i provođenju povjerenih poslova, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,
- praćenje stanja u prostoru, priprema akata u vezi praćenja stanja u prostoru, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarivanja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije u prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %.

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNU NABAVU**

*Kategorija: II.*

*Podkategorija: viši savjetnik.*

*Klasifikacijski rang 4.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

*-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, važeći certifikat iz područja javne nabave, položen vozački ispit „B“ kategorije.*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 vođenja projekata.*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajuće područja;*

*Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.*

*Opis poslova:*

- gospodarenje poslovnim prostorom u vlasništvu Grada, vođenje evidencije poslovnih prostora i zakupnika i izrade programa gospodarenjem poslovnim prostorom u vlasništvu Grada s ciljem poticanja gospodarstva, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,
- poslovi prometa na području Grada Otoka, praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, briga o zaštiti okoliša i postupanju s otpadom, izrada izvješća, programa, planova i



- stručnih podloga iz područja zaštite okoliša i gospodarenje otpadom, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
- poslovi vezani uz jednostavnu i javnu nabavu za potrebe Grada Otoka, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,*
  - imovinsko – pravni poslovi te suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
  - provedba svih vrsta komunalnih djelatnosti suladno zakonu koji uređuje komunalno gospodarstvo, vode i ceste te izrada prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i prometa, izrada planova i programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
  - koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
  - pribavljanje svih potrebnih dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture, aktivnosti vezane uz izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i koordinacija izvođenja radova održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
  - koordiniranje aktivnosti sa razvojnom agencijom i drugim nadležnim tijelima u provedbi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, praćenje namjenskog utroška proračunskih sredstava, sredstava iz državnog proračuna i fondova Europske unije u provedbi tih programa, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
  - normativna djelatnost iz djelokruga upravnog odjela- približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
  - službenički odnosi- približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,*

## **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNE NAKNADE I POLJOPRIVREDE**

*Kategorija: II.*

*Podkategorija: viši stručni suradnik.*

*Klasifikacijski rang: 6.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

*-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje posla uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada:*

*Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .*

*Opis poslova:*

*- izrada i provedba programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Otoka, briga o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada Otoka, i praćenje stanja u području poljoprivrede, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15 %,*

*- gospodarenje i provođenje mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog zemljišta te poslovi praćenja stanja i evidencija poljoprivrednog zemljišta, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15 %,*

*- stručna pomoć u provođenju postupka davanja u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Otoka, te druga stručna pomoć u provođenju Zakona o poljoprivrednom zemljištu, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15 %,*

*- organizacija poljoprivrednog redarstva na području Grada Otoka, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*

*koordinacija i izrade i praćenje izvršenja plana i programa civilne zaštite sukladno posebnim propisima, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %.*

*- utvrđivanje obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih naknada i provođenje prisilne naplate iz svoga djelokruga rada, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40 %.*

## **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR**

*Kategorija: II.*

*Podkategorija: viši stručni suradnik.*

*Klasifikacijski rang: 6.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

*-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili ekonomske strule, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.*



*Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,*

*Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje posla uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

*Stupanj stručne komunikacije: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.*

*Opis poslova:*

- *organiziranje poslova zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15 %,*
- *organizacija komunalnog redarstva na području Grada Otoka, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 45 %,*
- *obavlja poslove vezane uz nezakonitu gradnju te poduzima aktivnosti vezane za poslove zaštite okoliša, javnog zdravlja i slično, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
- *prati stanje prometne, turističke i gospodarske signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
- *obavlja poslove vezane uz veterinarsko – higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
- *obavlja poslove prometnog redarstva na području Grada, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,*
- *vrši nadzor nad poslovima koje obavljaju trgovačka društva i druge osobe kojima su povjereni poslovi komunalnog gospodarstva, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika a vezane uz stručne i upravne poslove komunalnog redarstva i komunalnog gospodarstva na području Grada Otoka, „približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %.*

## **7. KOMUNALNI IZVIDNIK**

*Kategorija: IV.*

*Podkategorija: namještenik II podkategorije.*

*Klasifikacijski rang 11.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila*

*Stručno znanje:*

- *srednja stručna sprema ekonomske, pravne, poljoprivredne ili tehničke struke i gimnazije, položen vozački ispit „B“ kategorije.*

*Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;*



*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.,*

*Opis poslova:*

- pomaže komunalnom redaru u izvidima i utvrđivanju činjenica iz njegove nadležnosti, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40 %,*
- održavanje gradske imovine, briga o funkcioniranju opreme i uređaja, ,približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
- nadzire funkcioniranje objekata i uređaja infrastrukture i o uočenim nepravilnostima obavještava komunalnog redara i pročelnika, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
- poslovi dostave i nabave za potrebe Grada, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %,*
- upravlja službenim vozilom po potrebi - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,*
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odela po nalogu pročelnika - približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %.*

## **8. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI**

*Kategorija: III.*

*Podkategorija: stručni suradnik.*

*Klasifikacijski rang: 8.*

*Broj izvršitelja 1.*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.*

*Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.*

*Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;*

*Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručni tehnika;*

*Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.*

*Opis poslova:*

- poslovi vezani uz financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana, a naročito izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada potrebnih izvješća, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60 %,
- praćenje rada i pružanje pravne pomoći ustanovama u realizaciji programa, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,
- izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga i surađuje u pripremi i realizaciji programa javnih potreba iz svojega djelokruga, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,
- surađuje sa Socijalnim vijećem i Vijećem za prevenciju Grada Otoka, te obavlja stručne poslove za rad povjerenstva iz svog djelokruga, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 %,
- izrada i provedba programa socijalne skrbi iz sredstava Europske unije, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika, približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5 %.

## **9. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA**

*Kategorija: III*

*Podkategorija: viši referent*

*Klasifikacijski rang: 9*

*Broj izvršitelja: 1*

*Standardna mjerila:*

*Stručno znanje:*

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

*- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela*

*- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;*

*- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;*

*- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.*



Opis poslova radnog mjesta:

Osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva, raspoređivanje žena iz ciljane skupine i krajnjih korisnika, nadzor nad zaposlenim ženama .....	50 %
Izrada i dostava Zahtjeva za nadoknadom sredstava, nadzor i praćenje financijskih transakcija .....	30%
Provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....	20%

## 10. VIŠI REFERENT – POMOĆNIK VODITELJA PROJEKTA

Kategorija: III

Podkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke te socijalnog rada,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova radnog mjesta:

Obilazak korisnika.....	50%
Vođenje evidencije o radu žena .....	20%
Organizacija promocije u medijima i informiranje.....	20%
Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.....	10%

