

PROČIŠĆENI TEKST

Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave

KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2176/20-01-15-1 od 16. veljače 2015. godine

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave sadrži: tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2176/20-01-15-1 od 16. veljače 2015. godine, tekst Ispravka Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2176/20-01-15-2 od 24. travnja 2015. godine i tekst Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2176/20-01-15-3 od 08. svibnja 2015. godine.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela gradske uprave Grada Gline (u nastavku teksta: upravni odjeli).

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Grada Gline uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Gline („Službeni glasnik“ 22/09. i „Službeni vjesnik“ 3/12.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

Članak 5.

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

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih odjela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih odjela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Stručna služba.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

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

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 o 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 postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi granana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u portirnici.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. lake povrede službene dužnosti propisane posebnim pravilnikom Grada Gline;

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom. Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Grada Gline.

GRADONAČELNIK

Milan Bakšić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
STRUČNA SLUŽBA GRADA GLINA

| 1. PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE | | | |
|--|---------------------|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizira i koordinira rad u stručnoj službi, prati sve zakone i ostale propise iz djelokruga odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, obavlja poslove izrade prijedloga općih akata iz područja radnih odnosa, pripreme i provođenja izbora na svim izborima, | | | 25 |
| Stručna potpora radu gradonačelnika i Gradskog vijeća, pravni i stručni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, briga o usklađenosti akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima, | | | 20 |
| Suraduje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti upravnih tijela, prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova, | | | 20 |
| Organizacija i održavanje suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu te drugi poslovi koji zakonom ili drugim aktom nisu stavljeni u nadležnost drugom upravnom tijelu Grada Gline, zastupanje Grada Gline pred pravosudnim i drugim tijelima u vezi sa poslovima iz samoupravnog djelokruga, poslovima Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela te upravnih tijela, poslovi vezani za održavanje suradnje sa ustrojstvenim oblicima pripadnika nacionalne manjine i političkim strankama, | | | 10 |

| | |
|--|---|
| Poslovi koji obuhvaćaju pripremu, izradu, koordinaciju i praćenje izvršenja planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, osiguranja objekata i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima, kontinuirano praćenje stanja u pojedinim područjima iz nadležnosti odjela, predlaganje i poduzimanje određenih mjera, izrada i analiza izvješća, izrada plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti, | 10 |
| osiguranje i održavanje zgrade Gradske uprave, | 10 |
| ostali poslovi po nalogu Gradonačelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

| | | | |
|--|---------------|--------|---|
| 2. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO – PRAVNE, OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog |

| | | |
|---|---|-------|
| | | posla |
| Prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, a osobito najsloženija pitanja iz imovinsko-pravnih poslova | | 20 |
| Stručna potpora radu gradonačelnika i Gradskog vijeća, pravni i stručni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika | | 10 |
| Izrađuje prijedloge akata iz područja imovinsko-pravnih poslova i poslova upravljanja i gospodarenja imovinom Grada kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave, daje stručna i pravna mišljenja oko rješavanja konkretnih imovinsko-pravnih pitanja i pitanja upravljanja imovinom, po ovlaštenju gradonačelnika zastupa Grad pred sudovima i drugim organima i tijelima, priprema dokumentaciju i podatke za prodaju i iznajmljivanje imovine Grada, sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i ustanovljavanju prava služnosti na zemljištu na kom Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu, | | 30 |
| Vodi kadrovske poslove, i poslove iz ostvarivanja prava iz radnog odnosa zaposlenika Grada, poslove evidencije prisutnosti na radu, vodi očevidnike zaposlenika, izrada pojedinačnih akata iz područja radnih odnosa za službenike i namještenike gradske uprave i dužnosnike Grada Gline te vođenje evidencija iz tog područja, | | 10 |
| Poslovi u svezi sa brigom o djeci i mladima (predškolski odgoj i naobrazba, osnovnoškolsko obrazovanje i studenti) | | 10 |
| Poslovi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i aktima Grada Gline | | 5 |
| Obavlja poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa | | 10 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica javne uprave ili poslovne informatike, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova | |
| Stupanj suradnje s drugim | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | |

| | |
|---|---|
| tijelima i komunikacije sa strankama | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL | | | |
|--|-----------------------|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | 4. Broj izvršitelja: 2 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Prati zakone i ostale propise iz nadležnosti društvenih djelatnosti (obrazovanje, predškolski odgoj, vatrogastvo, udruge, šport, kultura, poslovi iz područja socijalne politike, branitelji, pronatalitetna politika, poslovi iz područja konfesionalne djelatnosti, zaštite spomeničke baštine i dr.), predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata i razvojnih programa, predlaže programe javnih potreba, prati provedbu istih i daje izvješće o njihovom ostvarenju, daje izvješća pročelniku, gradonačelniku, gradskom vijeću i drugim tijelima iz oblasti svoje djelatnosti, osiguranje uvjeta i briga o pravima hrvatskih branitelja i stradalnika Domovinskog rata, | | | 30 |
| Obavlja poslove koji se odnose na kulturu i ustanove u kulturi na kojima Grad Glina ima osnivačka prava, poslove vezane za zadovoljavanje javnih potreba u društvenim djelatnostima Grada Gline, te usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje, vođenje evidencija o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad Glina osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna Grada Gline te usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje, | | | 30 |
| Organizacija protokola za gradonačelnika i gradsko vijeće, istupanje u javnosti u svojstvu glasnogovornika gradonačelnika po dogovoru s gradonačelnikom, izrada prijedloga godišnjih manifestacija i programa proslava i obilježavanja značajnijih datuma, poslovi vezani za šport kroz natjecateljske i rekreacijske oblike, poslovi vezani za tehničku kulturu, istraživanje javnog mijenja i statističko-analitička obrada tako | | | 25 |

| | |
|--|--|
| prikupljenih podataka, planiranje, projektiranje, uspostava i održavanje komunikacijskih-informacijskih sustava, uređivanje sadržaja web stranica Grada Gline, javno informiranje i medijska promidžba radi učinkovitog informiranja građana o radu gradonačelnika, gradskog vijeća, gradske uprave kao i trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Gline, | |
| planiranje, projektiranje, uspostava i održavanje komunikacijskih i informacijskih sustava, web stranice Grada Gline te istraživanje javnog mnijenja i statističko-analitičke obrade prikupljenih podataka, | 10 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prava, politologije ili profesor povijesti, novinarstva ili sociologije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - VODITELJ PISARNICE | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| primjena propisa iz područja uredskog poslovanja te organizacije dostave pismena odnosno pošiljki, vodi | | | 90 |

| | | |
|--|---|----|
| urudžbeni zapisnik i upisnik upravnih predmeta za upravne odjele i stručne službe, zaprima poštu od dostavljača i predaje poštu dostavljačima otpreme, otvara, razvrstava i dostavlja zaprimljenu poštu u stručne službe i upravne odjele putem dostavne knjige, vodi arhiv, obavlja ostale poslove pisarnice, primjenjuje propise iz područja uredskog poslovanja | | |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | |
| složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |

| | | | | |
|---|---------------|--------|---|----------------------------|
| 5. TAJNICA GRADONAČELNIKA | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| III | Referent | - | 11. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| obavlja tajničke poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, javljanje na telefon, uzimanje i prenošenje | | | 65 | |

| | |
|---|--|
| poruka, primanje stranaka i dogovor sa strankama koje traže kontakt s gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, | |
| obavlja administrativno tehničke poslove i poslove prijepisa za gradonačelnika i njegove zamjenike, evidencija putnih naloga, | 20 |
| organizira protokol za gradonačelnika | 10 |
| obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Stručne službe | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 6. ADMINISTRATIVNI REFERENT | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja sve administrativno tehničke poslove u svezi normalnog funkcioniranja Stručne službe, obavlja sve | | | 55 |

| | |
|--|--|
| poslove prijepisa u Stručnoj službi, pomaže u radu pisarnice, obavlja i poslove pružanja administrativne i tehničke pomoći drugim upravnim tijelima Grada Gline, | |
| vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća i drugih sastanaka, organizacija potpisivanja i objave donesenih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te njihova dostava nadležnim tijelima i subjektima, pružanje administrativne i tehničke pomoći članovima Gradskog vijeća te čuvanje zapisa i izvornika dokumentacije vezane za održavanje sjednica Gradskog vijeća, | 35 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------|---|
| 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 2 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |

| | |
|--|--|
| Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti društvenih djelatnosti: obrazovanje, predškolski odgoj, vatrogastvo, udruge, šport, kultura, iz područja socijalne politike, branitelji, pronatalitetna politika, iz područja konfesionalne djelatnosti, zaštite spomeničke baštine i dr.), | 55 |
| predlaže programe javnih potreba, prati provedbu istih i daje izvješće o njihovom ostvarenju, daje izvješća pročelniku, gradonačelniku, gradskom vijeću i drugim tijelima iz oblasti svoje djelatnosti, | 25 |
| vođenje evidencija o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojih je Grad Glina osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna Grada Gline te usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje, | |
| kontaktira sa strankama iz područja svoje nadležnosti, daje izvješća pročelniku i gradonačelniku iz oblasti svoje djelatnosti, kontaktira sa strankama iz područja svoje nadležnosti, | 15 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema upravnog, ekonomsko ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------|---|
| 8. VOZAČ - DOSTAVLJAČ | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV | II | 1. | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog |

| | |
|---|--|
| | posla |
| obavlja osobni prijevoz dužnosnika i službenika, kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekucem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovnog i izvanrednog servisiranja službenih vozila, vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji, | 40 |
| obavlja poslove dostave pošte, vrši dostavu pismena | 30 |
| upravlja tehničkom opremom za snimanje sjednica i održavanje javnih skupova i drugih događaja, po potrebi radi na telefonskoj centrali i portirnici, | 10 |
| po nalogu pročelnika s čistačicama surađuje u generalnom uređenju okoliša i zgrade gradske uprave, uključujući čišćenje snijega, lišća i ostalog, po potrebi radi na ulazu u zgradu gradske uprave, | 15 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | srednja strukovna škola tehničke ili prometne struke, vozačka dozvola B kategorije. |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke. |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------|---|
| 9. PORTIR | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV | II. | II | 13. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog |

| | | |
|---|---|-------|
| | | posla |
| obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu, vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Grada, upućuje stranke na nadležne službenike, nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade), provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, | | 60 |
| obavlja službenu telekomunikaciju- poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija), | | 20 |
| pomaže u umnožavanju materijala-dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama, | | 10 |
| obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Grada, po potrebi radi poslove dostave, | | 5 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| Potrebno stručno znanje | niža stručna sprema ili osnovna škola | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove. | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------|---|
| 10. SPREMAČICA | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 2 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV | II | 2. | 13. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog |

| | |
|---|---|
| | posla |
| obavlja poslove čišćenja okoliša i zgrade gradske uprave | 90 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | niža stručna sprema ili osnovna škola |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. |

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

| | | | |
|--|---------------------|--------|---|
| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odjela, | | | 20 |
| Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostava proračunskim korisnicima, koordinira rad u svezi izrade nacrtu prijedloga gradskog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, koordinira izradu plana nabave, evidencije nabave, izrade izvješća o nabavi te stručna pomoć proračunskim korisnicima, razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima, brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela i poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja upravnog odjela, obavlja poslove kreiranja i koordiniranja pri izradi osnova | | | 35 |

| | | |
|---|--|----|
| dugoročne financijske politike Grada Gline, | | |
| Raspoređuje poslove i zadaće te daje upute za rad službenicima raspoređenim unutar upravnog odjela, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno propisima, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima na temelju zakona, Statuta Grada Gline i drugim općim i pojedinačnim aktima, | | 15 |
| Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, kontrolu naplate kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja gradskih prihoda Grada Gline, | | 10 |
| Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti | | 10 |
| Organizira suradnju s drugim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, | | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Gradonačelnika. | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| Potrebno stručno znanje | magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu | |
| Stupanj složenosti poslova | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća | |
| Stupanj samostalnosti u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | |
| | | |

2. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRORAČUNSKIH PRIHODA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|------------------|--------|----------------------|
| III | Stručni suradnik | - | 8. |

Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| <p>Provodi opće propise i akte Grada Gline u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom gradskih prihoda, izradom Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih izvještaja, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava Pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, priprema i obrađuje podatke za ovrhu gradskih prihoda, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja gradskih prihoda, surađuje sa ostalim službenicima po pitanju naplate gradskih prihoda,</p> | 70 |
| <p>odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, sudjeluje u pripremi Programa i izvještaja o radu Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata,</p> | 15 |
| <p>obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala i usluga; priprema potrebnu dokumentaciju, prikuplja ponude, vrši odabir najpovoljnije ponude,</p> | 10 |
| <p>obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.</p> | 5 |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|-----------------------------------|--|
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Stupanj složenosti poslova | stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili |

| | |
|---|--|
| | stručnih tehnika |
| Stupanj samostalnosti u radu | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| 3. REFERENT – FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT | | | |
|--|----------------------|---------------|--|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u izradi proračuna, te ostalih planova i programa, brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga poslova svog službeničkog mjesta, | | | 15 |
| vrši poslove kontiranja i knjiženja, vodi glavne i pomoćne knjige u svezi proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, vrši knjigovodstveno evidentiranje imovine Grada Gline i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, | | | 60 |
| prati izvršenje proračuna, izrađuje financijska i statističke izvješća te izrađuje prijedlog konsolidiranog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje mjesečna izvješća za potrebe pročelnika, u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima, vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga, obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, odgovara za istinitost i | | | 20 |

| | | |
|--|--|---|
| zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika. | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | |
| Stupanj složenosti poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | |
| Stupanj samostalnosti u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih upravnoga tijela. | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |

| | | | | |
|--|---------------|--------|---|----------------------------|
| 4. REFERENT – FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| III | Referent | - | 11. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| Priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva, obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičke i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija, obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije, obavlja poslove knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere), vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu, odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u | | | 85 | |

| | |
|--|--|
| provedbi pojedinačnih akata, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, | |
| popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima zaposlenika gradske uprave, vodi očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog rada, | 5 |
| obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, | 5 |
| obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika. | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, |
| Stupanj složenosti poslova | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Stupanj samostalnosti u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU

| | | | |
|---|---------------------|--------|----------------------------|
| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Glavni rukovoditelj | - | 1. |

| Opis poslova radnog mjesta | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, - proučava, stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz područja rada upravnog odjela koja zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, - prati propise iz područja rada upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - brine o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga upravnog odjela, - poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja upravnog odjela, - predlaže Gradonačelniku prioritete i aktivnosti koji proizlaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i organizira uvjete za njihovo izvršenje, - izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti upravnog odjela i sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave, - predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Grada, - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga Proračuna | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje poslove i zadaće te daje upute za rad službenicima i namještenicima raspoređenim unutar upravnog odjela, - predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten, - donosi akte sukladno propisima, - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, - provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, - ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima na temelju zakona, Statuta Grada Gline i drugim općim i pojedinačnim aktima | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima kao i drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama i institucijama, znanstvenim i stručnim ustanovama, - surađuje sa gradskim trgovačkim društvima u cilju unaprjeđenja njihovih djelatnosti, - prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja rada upravnog odjela, - organizira suradnju s drugim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima. | 5 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
|--|---|--------|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | |
| 2. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - poslovi vezani uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države te poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada, - predlaže mjere i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata, programa i drugih dokumenata potrebnih za razvoj poljoprivrede i ruralnog prostora, - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezane na zaštitu poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta te potpore u poljoprivredi, - predlaže mjere za unaprjeđenje stanja okoliša, predlaže izradu, sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте | | | 55 |

| | | |
|---|---|----------------------|
| pojedinačnih akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka, postupanja s komunalnim otpadom, zaštite od buke te obavlja i druge poslove vezane na zaštitu okoliša koji su u nadležnosti Grada Gline | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama , - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice), - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova | | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda u poljoprivredi, - stručna pomoć kod održavanja i planiranja novih javnih zelenih površina službeniku nadležnom za održavanje komunalne infrastrukture, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | |
| 3. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM, OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA |
| | | KLASIFIKACIJSKI RANG |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
| II | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - prati i analizira gospodarska kretanja u cilju usklađivanja i usmjeravanja ukupnog gospodarskog razvoja na području Grada Gline, - predlaže mjere i aktivnosti i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata i razvojnih programa za poticanje, razvoj i unaprjeđenje razvoja turizma, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, | | | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani na gospodarenje imovinom Grada Gline koji obuhvaćaju i izradu nacрта i prijedloga akata koji se odnose na gospodarenje imovinom , - poslovi vezni na upravljanje stambenim fondom, - izrada prijedloga akata u svezi utroška sredstava prikupljenih od najma i prodaje stanova te izrada izvješća o utrošku sredstava, - poslovi izrade prijedloga programa uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i njihova provedba, - poslovi ekonomske analize i procjene ulaganja, zaduživanja i dugoročne izgradnje kapitalnih objekata | | | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama kao i institucijama koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti , - sudjeluje u organizaciji manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi, radionice) - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - vodi postupak donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova, - izrađuje prijedloge projekta u svrhu aplikacije prema fondovima Europske unije, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području djelokruga upravnog odjela | | | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - vodi brigu o zaštiti potrošača iz nadležnosti Grada | | | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar/magistra ili stručni specijalist/ specijalistica poljoprivredne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| 4. VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GRADNJU I PROSTORNO UREĐENJE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - izrađuje prijedlog programa održavanja komunalne infrastrukture i po potrebi drugih programa i pojedinačnih akata , - koordinira aktivnosti oko održavanja komunalne infrastrukture, - planiranje i regulacija prometa iz nadležnosti Grada i prati održavanje i izgradnju prometnica koje nisu u nadležnosti Grada, - izrađuje prijedloge programa koji se odnose na gradnju i investicijsko održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, | | | 35 |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - predlaže izradu, izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka i brine o realizaciji investicije od projektne i ostale tehničke dokumentacije, ishoda akata o pravu gradnje i suglasnosti, nadzora i izgradnje sve do ishoda uporabne dozvole za potrebe gradskih investicija kao i ostale poslove vezane uz graditeljstvo iz nadležnosti Grada, - izrađuje prijedloge programa i obavlja poslove utvrđivanja potrebe za izgradnjom i održavanjem objekata i ostale imovine u gradskom vlasništvu, - vodi evidencije i nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad, - poslovi vezani uz komunalnu higijenu, uređenje okoliša i planiranje novih javnih zelenih površina | |
| <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za prostorno uređenje koji obuhvaćaju praćenje stanja u području prostornog uređenja, rad na izradi i predlaganje izrade te poduzimanje mjera za pravovremenu pripremu, izradu i donošenje planova iz područja prostornog uređenja kao i zakonom propisanih izvješća o stanju u prostoru i prijedloga mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, vodi brigu o provođenju prostornih i urbanističkih planova i pomoć u radu drugim službenicima kod tumačenja isti, - obavlja stručne poslove u promicanju zaštite graditeljskog nasljeđa i poslove očuvanja spomenika kulture u suradnji sa nadležnim službama, | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove, - prati izvršenje programa i dokumenata iz nadležnih područja, - obavlja stručne poslove oko provedbe natječaja i prijave na natječaje iz nadležnih poslova, - predlaže mjere i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezane na poboljšanje energetske učinkovitosti i korištenje obnovljivih izvora energije, | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda na komunalnoj infrastrukturi i građevinskim objektima, - geodetski poslovi koji uključuju vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te vođenje katastra vodova, - stručna pomoć kod izrade prijedloga akata iz područja gospodarenja i održavanja imovine Grada službeniku nadležnom za upravljanje imovinom, - poslovi vezani uz koncesije za komunalne djelatnosti | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO | Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica prometne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B |

| | | | |
|---|--|--------|---|
| ZNANJE | kategorije, poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| 5. VIŠI REFERENT ZA OVRHE I IMOVINU GRADA | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja te proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnih područja, - u suradnji s Upravnim odjelom za financije i proračun vodi upravni postupak u postupcima vezanim za provođenje postupka ovrhe i obavlja poslove vezane na prisilnu naplatu, - razmatra žalbe na prvostupanjska rješenja iz nadležnih poslova i upućuje ih drugostupanjskom tijelu, - vodi evidencije postupaka ovrhe i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka, - priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhe koje provode sudovi opće nadležnosti odnosno javni bilježnici te obavlja poslove koordinacije s ovlaštenim pravnim zastupnikom Grada | | | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za imovinu Grada, - vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu i poljoprivrednom zemljištu u gradskom vlasništvu, poslovnim i stambenim prostorima te objektima i uređajima komunalne infrastrukture, - stručni i administrativni poslovi glede gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te | | | 40 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------|
| pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim objektima i neizgrađenim građevinskim zemljištem u gradskom vlasništvu, | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, - izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnih poslova, prati njihovu realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz nadležnosti Odjela, - prati izvršenje dokumenata iz nadležnih područja, - sudjeluje u radu radnih tijela vezanih uz nadležne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | 15 | |
| | | 5 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| 6. REFERENT ZA KOMUNALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
| | | Broj izvršitelja: 2 | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena | |

| | | |
|---|---|--|
| | | potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja, - utvrđuje obveznike i vodi prvostupanjski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u svezi obračuna komunalne naknade i spomeničke rente, - vodi postupak donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, - sačinjava potrebne evidencije i baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i drugim obveznicima iz nadležnih poslova, - priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, - poslovi vezani za izdavanje opomena | | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak donošenja rješenja o dodjeli javne površine na korištenje, - prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu države za područje Grada Gline, - izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve tehničke poslove potrebne za normalan rad u upravnom odjelu, - vrši prijepis akata za potrebe pročelnika i po potrebi ostalih službenika, - obavlja poslove zapisničara za potrebe upravnog odjela, - obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika, - prikuplja i pravovremeno dostavlja izrađene prijedloge i nacрте akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela službeniku zaduženom za pripremu materijala za sjednice | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | |

| | | | |
|---|--|--------|---|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| 7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR VODITELJ KOMUNALNOG REDARSTVA | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja, - odgovara za usklađenost akata iz nadležnog područja, - koordinira rad komunalnog redarstva, - obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima - u provođenju komunalnog reda, ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva (donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka i slično), - obavlja poslove prometnog i poljoprivrednog redarstva, - obavlja očevide na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima te nazoči vještačenju | | | 80 |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu akata i ostalih dokumenata Grada Gline iz nadležnih područja, - surađuje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama, poduzećima, pravnim i fizičkim osobama u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, - izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove | | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit , položeni vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| 8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja, - obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima - u provođenju komunalnog reda, ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva (donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka i slično), - obavlja poslove prometnog i poljoprivrednog redarstva, - obavlja očevide na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima te nazoči vještačenju | | | 80 |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu akata i ostalih dokumenata Grada Gline iz nadležnih područja, - surađuje sa svim odjelima i službama gradske uprave, gradskim ustanovama, poduzećima, pravnim i fizičkim osobama u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, - izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove | | | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na | | |

| | |
|--|---|
| ZNANJE | odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |