



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD OBROVAC
GRADONAČELNIK**

KLASA: 024-04/23-01/01
URBROJ: 2198-23-01-23-1
Obrovac, 03. siječnja 2023.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 21. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 8/22), i članka 52. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 3/21) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik Grada Obrovca, dana 03. siječnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA OBROVCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: upravna tijela), upravljanje radom upravnih tijela, raspored na radna mjesta i Sistematizacija radnih mjesta u svim upravnim tijelima, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnih stvarima, uredsko poslovanje, pravila postupanja u odnosima s javnošću i pristupu informacijama, zaštita osobnih podataka, odgovornost za povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Obrovca .

(2) Pravilnik se donosi kao zajednički pravilnik o unutarnjem redu za sva upravna tijela.

Članak 2.

(1) Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

(2) Upravna tijela Grada Obrovca su:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu
2. služba Tajništvo.

(3) Djelokrug poslova upravnih tijela iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 8/22).

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

(1) U upravnim tijelima kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se odsjeci.

(2) Odsjek se ustrojava za obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka u okviru odjela.

(3) Odsjecima upravljaju voditelji.

Članak 5.

(1) Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u upravnim tijelima kako slijedi:

- u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu ustrojavaju se:
 - Odsjek za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom
 - Odsjek za financije
 - Odsjek za gospodarstvo i društvene djelatnosti
 - Odsjek za EU fondove
- U službi Tajništvu ustrojavaju se:
 - Odsjek za pravne poslove
 - Ured gradonačelnika

III. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA

Članak 6.

(1) Gradonačelnik usmjerava djelovanje upravnih tijela te nadzire zakonitost njihova rada.

(2) Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

(3) Pročelnika imenuje gradonačelnik temeljem javnog natječaja.

(4) Pročelnik za svoj rad odgovara gradonačelniku i dužan je izvršavati upute i smjernice gradonačelnika koji se odnose na službu.

(5) Kod ustrojavanja novog upravnog tijela te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik može iz redova službenika Grada koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto pročelnika rješenjem privremeno ovlastiti pojedinog službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

(6) Ovlašteni službenik iz stavka 5. ovog članka ima sva prava i obveze pročelnika.

(7) U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga zamjenik pročelnika.

Članak 7.

(1) Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga županije i/ili poslove državne uprave povjerene županiji u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici obavljaju i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove, a namještenici pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 8.

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

Članak 9.

U upravnom tijelu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, drugom nazočnom službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi, kako bi se osiguralo redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža Tajništvo koje je nadležno za službeničke odnose.

(3) Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada o čemu Upravni odjel za lokalnu samoupravu prethodno daje svoje očitovanje.

Članak 12.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini *Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Obrovca*, koja sadrži: naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova radnog mjesta je vođenje tog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

(3) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

(4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i/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 tijela.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 15.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove prema uputama nadređenog službenika ili župana na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

(2) Puno radno vrijeme u upravnim tijelima Grada je 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(4) Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje gradonačelnik odlukom.

(5) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, čelnik upravnog tijela može, ovisno o poslovnim potrebama određenog upravnog tijela, za to tijelo ili pojedine službenike ili namještenike tog tijela, utvrditi drugačiji raspored tjednog i/ili dnevnog radnog vremena, o čemu donosi posebnu odluku.

(7) Način evidencije dolazaka te izlazaka iz radnih prostorija službenika i namještenika Grada Obrovca radi službenih i privatnih potreba za vrijeme radnog vremena uređuje se pravilnikom kojeg donosi župan.

VII. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 16.

(1) Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad izvršnog tijela, predstavničkog tijela odnosno upravnih tijela i nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

(2) Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se ustanovljavanjem knjige za pritužbe, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu email adresu Grada Obrovca.

(3) Na podnijete predstavke i pritužbe gradonačelnik, predsjednik Gradskog vijeća odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Članak 17.

(1) Na zgradama u kojima djeluje tijela Grada Obrovca ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela jedinica lokalne samouprave.

(2) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulasku u zgradu.

(3) Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake s naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade.

(4) Na vratima službenih prostorija ističu se natpisi s nazivom upravnog tijela, imenom i prezimenom službenika i namještenika te naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 18.

(1) Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Grada Obrovca, zaprimaju se u pisarnici u sjedištu Grada.

(2) Za primanje podnesaka i pošiljaka određuje se, u pravilu, prostorija u neposrednoj blizini ulaska u zgradu.

(3) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Obrovca.

Članak 19.

- (1) Pisarnica obavlja poslove u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.
- (2) Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijem stranaka.
- (3) U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u upravnim tijelima donosi gradonačelnik.
- (4) Primitak i predaja poštanskih pošiljaka obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Članak 20.

Osim zakonom određenih obrazaca, upravna tijela mogu radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka koristiti obrasce koje su sami sastavili i objavili na lako pretraživ način na mrežnoj stranici Grada Obrovca.

VIII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA

Članak 21.

- (1) Rad gradskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.
- (2) Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 22.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 23.

Upravna tijela omogućavaju pristup informacijama:

1. Objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Grada kao i informacija o održavanju sjednica Gradskog vijeća te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na gradskim mrežnim stranicama;
2. Objavljivanjem na mrežnoj stranici Grada na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku nacrtu općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba i za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;
3. Objavljivanjem akata Gradskog vijeća i gradonačelnika u Službenom glasniku Grada Obrovca;
4. Neposrednim pružanjem informacija;
5. Dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
6. Organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 24.

(1) Službenik zadužen za odnose s javnošću uspostavlja komunikaciju s javnošću, organizira konferencije za novinare, davanje intervjua te dostavlja informacije elektronskim i drugim medijima.

(2) Ukoliko je za odgovor potrebno stručno očitovanje drugog upravnog tijela o tome će se dati pisana obavijest, a odgovorit će se odmah nakon dobivenog stručnog očitovanja.

Članak 25.

(1) Službenik zadužen za odnose s javnošću u davanju informacija putem telefona ili u odgovoru na upite elektronskom poštom davat će samo najosnovnije informacije unutar propisanog roka za davanje informacija. O danoj informaciji telefonskim ili elektronskim putem službenik će sastaviti bilješku ukoliko je informacija od značenja za predmet ili drugo postupanje.

(2) Pisani odgovor mora sadržavati osnovne podatke o predmetu što se traži, a odgovor na upit mora biti jasan.

(3) Komunikacija s medijima obavlja se putem službenika zaduženog za odnose s javnošću i poslove protokola.

Članak 26.

Ako se zahtjevi javnosti odnose na upoznavanje s određenim aktima, odnosno na izdavanje određenih dokumenata, prvenstveno će se uputiti na službeno glasilo u kojem su objavljeni, a ukoliko nisu objavljeni, na upravna tijela koja će, u skladu s propisima, omogućiti pristup traženim aktima odnosno dokumentima.

Članak 27.

Upravna tijela uskratiti će pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima Grada ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

(1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i pročelnik upravnog tijela nadležnog za obračun plaće, svatko u svom djelokrugu.

(4) Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i upravnog tijela nadležnog za obračun plaće dostaviti na uvid izvornike osobnih dokumenta potrebnih radi provjere ili utvrđenja osobnih podataka i stanja.

(5) Službenik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose i službenik upravnog tijela nadležnog za obračun plaće:

1. prikuplja i obrađuje korištenje i dostavu osobnih podataka službenika/namještenika trećim osobama, pod uvjetima određenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u ili drugim zakonom,
2. brine za potpisivanje izjava o povjerljivosti službenika/namještenika Grada,
3. ovlašten je za brisanje ili na drugi način uklanjanje osobnih podataka službenika/namještenika za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

- (1) Pročelnici su dužni izvršavati upute i smjernice gradonačelnika.
- (2) Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu odnosno namještenje.
- (3) Službenici i namještenici su dužni bez posebnog naloga pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.
- (4) Pročelnici, službenici i namještenici upravnog tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili uobičajenih pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.
- (5) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (6) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 30.

- (1) Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak.
- (2) Gradonačelniku odnosno pročelniku pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki službenik, namještenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti.
- (3) Gradonačelnik odnosno pročelnik nakon primitka pisane prijave iz stavka 2. ovog članka dužan je ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje službenika odnosno namještenika te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

Članak 31.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti za službenike i namještenike Grada Obrovca su i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini, uredskoj opremi i materijalnim resursima koji su mu povjereni u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;
4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;
5. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;
6. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršavanju posla;
7. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
8. neobavješćavanje pročelnika ili od njega ovlaštenog službenika u slučaju većeg zakašnjenja prilikom dolaska na posao ili ranijeg odlaska s posla.

Članak 32.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u članku 33. ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

(2) Rješenja o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će pročelnici upravnih tijela Grada Obrovca u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Pročelnici upravnih tijela iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika koji su imenovani javnim natječajem, nastavljaju s radom kao pročelnici upravnih tijela u kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 8/22).

(4) Službenike ukinutog Jedinственоg upravnog odjela preuzima Upravni odjel za lokalnu samoupravu te će biti raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 6/15, 2/17, 4/17, 3/19, 8/19 i 8/21).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

GRADONAČELNIK

Ante Župan, dr. med.

A. Ž



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA OBROVCA

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Broj radnog mjesta: 1

Naziv radnog mjesta: Pročelnik

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: složenost poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela (10%). Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela(10%), odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka (10%).
- Koordinira rad Odsjeka unutar Odjela(10%), sudjeluje u razvoju novih projekata(10%), koordinira i surađuje s drugim odjelima i tijelima javne vlasti svih razina i drugim pravnim subjektima(10%), predlaže, vodi i nadzire politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odjela(10%).
- Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela(10%), priprema akte iz nadležnosti za gradonačelnika i Gradsko vijeće(10%).
- Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova (10%).

ODSJER ZA FINANCIJE

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	3.
Klasifikacijski rang:	10.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odsjeka (20%)
- Obavlja unutarnju reviziju u Gradu i u korisnicima proračuna u nadležnosti Grada (5%), obavlja stručne poslove pri izradi nacrtu prijedloga proračuna, izmjena i dopuna

proračuna, izrađuje izvješća o izvršavanju proračuna te prateće akte i propisana izvješća u svezi proračuna (15%)

- Predlaže mjere u cilju povećanja prihoda i smanjenja rashoda (12%); vodi propisane poslovne knjige, vodi registar i naplatu koncesija (10%); obavlja poslove koje se odnose na uspostavu i razvoj unutarnjih kontrola (10%)
- Obavlja poslove u svezi izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti za Grad i poslove suštinske kontrole za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu (8%); sudjeluje u procedurama zaduživanja i praćenju obveza po danim jamstvima i suglasnostima (5%); obavlja nadzor korisnika proračuna sukladno zakonu i drugim propisima (5%); nadzire vođenje poslovnih knjiga, izradu financijskih planova, izvješća o izvršavanju financijskih planova i financijska izvješća za pojedine proračunske korisnike (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta: Referent za računovodstvo

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: 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 stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna i sve poslove u svezi analitičkog knjigovodstva (40%)
- Kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza (10%), zaprima i kontrolira povjerene račune te vrši njihovu likvidaciju (20%)
- Izrađuje izvješće o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja (5%), usklađuje analitičku kartoteku sa izvodima FINA-e (5%)
- Obrađuje i unosi podataka za obračun plaća (10%), obrada i unos podataka za obračun naknada i ugovora o djelu (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	3.
Klasifikacijski rang:	10.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- Obavlja upravne i stručne poslove u području poticanja i promocije poduzetničkih aktivnosti (10%) koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa (10%)
- Obavlja upravne i stručne poslove iz područja unaprjeđenja razvoja turističke ponude Grada (10%), radi na provedbi sektorskih strateških dokumenata lokalne razine (5%), daje prijedloge za brži razvoj sektora, koordinira aktivnosti svih dionika u turizmu (5%). Obavlja poslove iz područja lokalnog razvoja, izrade i provođenja strateških dokumenata lokalnog značaja te provedbe programa lokalne razvojne politike (15%)
- Obavlja upravne i stručne poslove u području predškolskog, srednjeg i osnovnog obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture (10%), predlaže javne potrebe i prati izvršavanje javnih potreba u području iz svoga djelokruga (10%), usklađuje investicije i održavanje te predlaže razvitak mreže ustanova iz svoga djelokruga, prati i potiče razvitak znanosti i tehnologije (5%)
- Obavlja upravne i stručne poslove zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, poplava i elementarnih nepogoda te izrađuje nacрте akata u skladu s posebnim zakonima iz navedenih područja (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Redni broj: 5

Naziv radnog mjesta: Referent za gospodarstvo i društvene djelatnosti

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: 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 stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na turizam, poduzetništvo, trgovinu i ugostiteljstvo (20%)
- Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove u svezi poticanja i promocije razvoja gospodarstva (10%)
- Obavlja administrativne poslove koji se odnose na kulturu i sport (15%), poslove u svezi sa obrazovanjem i stipendiranjem učenika i studenata (15%)
- Obavlja administrativne poslove glede suradnje s udrugama građana (5%), obrazovnim ustanovama (5%), priprema određena izvješća o stanju iz oblasti društvenih djelatnosti (10%)
- Obavlja administrativne poslove u području zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, poplava i elementarnih nepogoda (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

ODSJER ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE PROSTOROM

Redni broj: 6

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Viši rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	3.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog ili ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Opis poslova:

- Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na trajno i kvalitetno pružanje komunalnih usluga, održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti (20%), osigurava obavljanje komunalnih djelatnosti na načelima održivog razvoja i osiguranja javnosti rada te u tom smislu predlaže programsku razinu komunalnog održavanja (20%)
- Prati rad tvrtki koje obavljaju komunalnu djelatnost, čiji je osnivač ili suosnivač Grad, predlaže mjere za njihov bolji rad (10%) te nadzire izvršenje usluga i realizaciju programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture (10%)
- Obavlja upravne i stručne poslove vezane uz dodjelu koncesije za pružanje komunalnih usluga i povjeravanje komunalnih poslova putem ugovora, te nadzire njihovu provedbu (5%)
- Analizira uređenje prometa, izdaje dozvole za prekope javno-prometnih površina i dozvole za ulazak u pješačku zonu, (5%), brine o održavanju plaža, javnih zahoda, komunalne opreme, izdaje odobrenja za postavu reklama i putokaza na javnim površinama, analizira cijene komunalnih usluga (5%)
- Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gradske prostore, vodi evidenciju gradskih prostora te kontrolu pravilnog korištenja gradskih prostora (10%), obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja zemljištem, te sukladno tome stvara bazu podataka zemljišta u vlasništvu Grada (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Redni broj: 7

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	II.
Naziv potkategorije:	Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:	-

Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

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

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

Opis poslova:

- Vodi i rješava u postupcima ishodenja rješenja o izvedenom stanju sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (20%) te drugim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka: komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu i sl. (20%)
- Prikuplja analitičke podatke za pripremu izrade propisa, sudjeluje u izradi akata, priprema analitičke podatke u svezi postojećih propisa (5%)
- Sudjeluje u izradi nacрта natječaja, ugovora, rješenja, odluka, pribavlja potrebne podatke za izradu troškovnika i drugu dokumentaciju (5%)
- Usklađuje evidencije obveznika gradskih poreza s Poreznom upravom (5%), priprema i vodi evidenciju javnih natječaja za javne površine (5%)
- Samostalno, i u suradnji s komunalnim redarom, vrši izračun komunalnog doprinosa i komunalne naknade (10%), obavlja komunikaciju sa strankama (5%), obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i vođenja evidencije stambenih, poslovnih i drugih objekata te nekretnina u vlasništvu Grada (10%), izdaje potvrde iz stambeno-komunalnih odnosa (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

Redni broj: 8

Naziv radnog mjesta: Referent – komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	3

Uvjeti: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: 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 stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- Nadzire provedbu odredbi komunalnog reda i dr. propisa iz djelokruga komunalnog redarstva (40%), donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda (10%), izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka (10%)
- Nadzire korištenje i održavanje javnih površina (10%) te kontrolu pravilnog korištenja gradskih prostora (10%)
- Utvrđuje i dostavlja podatke za izračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i gradskih poreza (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

ODSJER ZA EU FONDVE

Redni broj: 9

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Viši rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	3.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Opis poslova:

- Organizira rad Odsjeka (10%), brine se za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i izradu akata (10%), obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad iz sredstava fondova EU (20%)
- Suraduje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata (20%)
- Za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova koordinira rad upravnih tijela Grada Obrovca, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Obrovac (20%)
- Prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Obrovac, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenje sredstava iz EU fondova (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Redni broj: 10

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za EU fondove

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili društvenog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

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

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

Opis poslova:

- Obavlja stručne, uredske i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na educiranje poduzetnika u svezi pripreme projekata za strukturne fondove (15%), te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje (15%)
- Obavlja stručne, uredske i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na praćenje natječaja za kandidiranje projekata od interesa za Grad (20%) i za trgovačka društva i ustanove kojima je osnivač Grad Obrovac iz sredstava fondova EU (10%)
- Obavlja stručne i uredske poslove koji se odnose na suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata (15%)
- Obavlja uredske poslove praćenja i nadzora rada pravnih osoba kojima je osnivač Grad Obrovac, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenje sredstava iz EU fondova (15%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

TAJNIŠTVO

Redni broj: 11

Naziv radnog mjesta: Pročelnik službe - tajnik Grada

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: složenost poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- Planira, vodi i koordinira rad službe (10%), razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad službe (10%). Zaprima prijedloge akata svih ovlaštenih predlagača, koordinira pripremu i održavanje sjednica gradonačelnika i Gradskog vijeća te izradu donesenih akata (20%)
- Vodi pravne poslove Grada (10%), rukovodi svim poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća i pri tom neposredno surađuje s predsjednikom Vijeća (10%)
- Koordinira i ujednačava rad u Odsjecima (5%), kontrolira nacрте svih akata iz djelokruga službe za koje je zadužen (10%), sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga službe (10%)
- Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike službe (5%) te donosi rješenja s područja radnih odnosa dužnosnika (5%) i po posebnoj ovlasti gradonačelnika potpisuje određene akte iz djelokruga rada službe (5%).

ODSJED ZA PRAVNE POSLOVE

Redni broj: 12

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Viši rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	3.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja upravne i stručne poslove na pripremi i održavanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela (30%), kolegija gradonačelnika (10%)
- Vodi upravne i sudske postupke iz svoje nadležnosti (10%)
- Obavlja opće pravne poslove za upravna tijela gradske uprave (25%)

- Obavlja poslove pripreme i provedbe izbora za mjesnu samoupravu (5%)
- Daje pravnu potporu službeniku za informiranje u vođenju upravnih postupaka ostvarivanja prava na pristup informacijama (5%)
- Obavlja poslove dostave akata za objavu u službenom glasilu (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Redni broj: 13

Naziv radnog mjesta: Administrativni tajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: 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 stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i dostavu pošte, te ostale poslove pisarnice (60%)
- Obavlja poslove vezane za arhiviranje dokumenata gradske uprave (10%), poslove uredskog poslovanja (10%)
- Obavlja tehničke poslove na pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kolegija gradonačelnika (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

URED GRADONAČELNIKA

Redni broj: 14

Naziv radnog mjesta: Voditelj Ureda

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Viši rukovoditelj

Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	3.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

Složenost poslova: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove odnosa s javnošću (10%), protokolarna (10%) i prigodna primanja (20%)
- Za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća obavlja poslove suradnje s državnim tijelima (10%), jedinicama lokalne i područne samouprave (5%) ustanovama i drugim subjektima (15%)
- Obavlja poslove promidžbe Grada (10%), poslove suradnje Grada s drugim jedinicama samouprave i organizacijama u inozemstvu (10%)
- Obavlja poslove preventivne zaštite od požara (5%) i zaštite na radu u okviru gradske uprave (5%).

Redni broj: 15

Naziv radnog mjesta: Spremačica

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	IV.
Naziv potkategorije:	Namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	13.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi gradske uprave (60%) i drugih prostorija u vlasništvu Grada te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (30%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).