



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 11. listopada 2021. godine

Broj 16

ISSN 1847-7550

## S A D R Ž A J

### I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o održavanju vježbe civilne zaštite „Sigurnost Đakovo 2021“	2	6. Izmjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2021. godinu	55
2. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini - rujan	3	7. Rješenje o imenovanju Uredništva Službenog glasnika Grada Đakova	56
3. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine – kultura i umjetnost – rujan	4	8. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Đakovo	56
4. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika	5		
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije	26		

Na temelju članka 7. stavka 4. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne novine broj 49/16) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

**O D L U K U**  
o održavanju vježbe civilne zaštite  
„Sigurnost Đakovo 2021.”

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se priprema i provođenje terensko-pokazne vježbe civilne zaštite „Sigurnost Đakovo 2021.” (u daljnjem tekstu: Vježba), koja će se održati dana 23. listopada 2021. godine (subota), u Đakovu na adresi Vijenac kardinala A. Stepinca 10, u trajanju od 10.00 do 12.00 sati.

Članak 2.

Tema Vježbe je aktiviranje i usklađeno djelovanje svih sudionika sustava civilne zaštite ustrojenih na području Grada Đakova, na provođenju mjera civilne zaštite za stradavanja u ruševinama i požaru kritične infrastrukture.

Članak 3.

Cilj Vježbe je provjera spremnosti operativnih snaga te unaprjeđenje zajedničkog koordiniranja i reagiranja za slučaj stradavanja u ruševinama i požaru kritične infrastrukture.

Članak 4.

- (1) Nositelj pripreme i provedbe Vježbe je Grad Đakovo.
- (2) Uz operativne snage Grada Đakova u Vježbi će sudjelovati i Zavod za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, Hrvatska gorska služba spašavanja, Stanica Osijek te Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Osijek.

Članak 5.

(1) Organizaciju pripreme Vježbe preuzima upravljačka skupina koja koordinira aktivnosti, organizira sastanke te je zadužena za usuglašavanje elaborata Vježbe.

(2) Upravljačku skupinu čine:

- Antun Galić, načelnik Stožera civilne zaštite Grada Đakova,
- Rudolf Kolarić, načelnik Policijske postaje Đakovo,
- Zvonko Grgec, pročelnik Područnog ureda civilne zaštite Osijek, Ravnateljstva civilne zaštite, Ministarstva unutarnjih poslova,
- Ivan Klemen, zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Đakova,
- Đuro Brataljenović, ravnatelj Gradskog društva Crvenog križa Đakovo,
- Josip Diklić, dopročelnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Osijek,
- Silvana Sabo, ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije.

Članak 6.

(1) Organizaciju pripreme i provođenja Vježbe koordinira načelnik Stožera civilne zaštite Grada Đakova Antun Galić.

(2) Za zapovjednika Vježbe određuje se zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Đakova Ivan Klemen.

Članak 7.

Grad Đakovo kao nositelj Vježbe osigurava financijska sredstva za provođenje Vježbe.

Članak 8.

Svaki sudionik Vježbe snosi svoje troškove korištenja ljudstva, vozila, opreme te organizacije i promidžbe.

Članak 9.

(1) Analiza Vježbe provest će se kroz raščlambu, odmah nakon Vježbe, u kojoj će sudjelovati voditelji timova.

(2) Završna analiza Vježbe obaviti će se u roku od 30 dana po završetku Vježbe, uz izradu završnog izvješća.

(3) Završna analiza Vježbe provest će se sa svim sudionicima, radi stjecanja iskustava za daljnji rad na planu praktičnog uvježbavanja operativnih snaga civilne zaštite. Pri tome je potrebno obaviti analizu dobrih i slabih strana uočenih tijekom izvođenja Vježbe.

#### Članak 10.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.  
KLASA: 003-05/21-03/32  
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1  
Đakovo, 27. rujna 2021.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova, dana 30. rujna 2021. godine, donosi

#### ODLUKU

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini – rujan

#### Članak 1.

Sukladno prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje prijava za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udrugu kojoj će se, sukladno prijavljenom

projektu/aktivnosti u razdoblju od 16. 3. 2021. do 13. 9. 2021. godine, na Javni poziv za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini, dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2021. godinu.

#### Članak 2.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekta/aktivnosti:

1. UDRUGA VETERANA 3. GARDIJSKE BRIGADE „KUNE” OGRANAK ĐAKOVO, Stanka Vraza 31, Đakovo, OIB: 92739336143, za projekt/aktivnost „VRATIMO IM OSMIJEH” (KLASA: 402-09/21-01/4) dodjeljuje se financijski iznos od 48.000,00 kn.

#### Članak 3.

Udruga odnosno drugi prijavitelj postaje korisnik financiranja u trenutku potpisivanja ugovora s davateljem financijskih sredstava – Gradom Đakovom.

Ugovorom se reguliraju međusobni odnosi, među ostalima i povrat sredstava.

#### Članak 4.

Imajući u vidu cijelu situaciju vezanu za pojavu koronavirusa i bolesti COVID-19 te mjere koje poduzimaju nadležna tijela za suzbijanje njegova širenja, obveza je prijavitelja obavijestiti davatelja sredstava – Grad Đakovo o kašnjenju, odgodi ili odustajanju od provedbe prijavljenih projekata.

#### Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/4

URBROJ: 2121/01-01/04-21-8

Đakovo, 30. rujna 2021.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova, dana 21. rujna 2021. godine, donosi

#### O D L U K U

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine – kultura i umjetnost – rujna

##### Članak 1.

Sukladno prijedlogu Kulturnog vijeća Grada Đakova, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim projektima/aktivnostima za razdoblje od 18. 5. 2021. do 6. 8. 2021. godine, na Javni poziv za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine iz područja kulture i umjetnosti dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2021. godinu.

##### Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se i iznosi sredstava koje će se dodijeliti udrugama za realizaciju njihovih projekata/aktivnosti.

##### Članak 3.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekata/aktivnosti u području KULTURE I UMJETNOSTI

- Amaterska kulturno-umjetnička društva – kulturno-umjetnički amaterizam, i to za sljedeći projekt/aktivnost prijavljene udruge:

1. KUD „TENA” ĐAKOVO, Električne centrale 12, Đakovo, OIB: 56708634921, za projekt/aktivnost MEĐUNARODNI FESTIVAL BUGARSKA TARNOVO

(KLASA: 402-07/21-01/148) dodjeljuje se financijski iznos od 20.000,00 kn,

2. KUD „SKLAD” ĐAKOVO, Matije Gupca 30, Đakovo, OIB: 23946896003, za projekt/aktivnost 40 GODINA FOLKLORNE, TAMBURAŠKE I DRAMSKE SKUPINE (KLASA: 402-07/21-01/133) dodjeljuje se financijski iznos od 16.500,00 kn,

3. KUD HRVATSKA ČITAONICA SELCI ĐAKOVAČKI, Bana Josipa Jelačića 1, Selci Đakovački, OIB: 53087473246, za projekt/aktivnost REDOVITA DJELATNOST 1. 7. – 31. 12. 2021. (KLASA: 402-07/21-01/142) dodjeljuje se financijski iznos od 5.000,00 kn.

- Izdavačka djelatnost

1. ĐAKOVAČKI KULTURNI KRUG ĐAKOVO, Jakova Gotovca 70, Đakovo, OIB: 64027065887, za projekt/aktivnost POSVETA 160. OBLJETNICI STROSSMAYEROVOG IZDAVANJA ZBORNIKA BRAĆE MILADINOV – TISKANJE DVOJEZIČNE KNJIGE BISERE KUMBAROSKI: TI NE VOLIŠ POEZIJU (KLASA: 402-07/21-01/147) dodjeljuje se financijski iznos od 9.000,00 kn.

##### Članak 4.

Udruga odnosno drugi prijavitelj postaje korisnik financiranja u trenutku potpisivanja ugovora s davateljem financijskih sredstava – Gradom Đakovom.

Ugovorom se reguliraju međusobni odnosi, među ostalima i povrat sredstava.

##### Članak 5.

Imajući u vidu cijelu situaciju vezanu za pojavu koronavirusa i bolesti COVID-19 te mjere koje poduzimaju nadležna tijela za suzbijanje njegova širenja, obveza je

prijavitelja obavijestiti davatelja sredstava – Grad Đakovo o kašnjenju, odgodi ili odustajanju od provedbe prijavljenih projekata.

#### Članak 6.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/20

URBROJ: 2121/01-01/04-21-3

Đakovo, 21. rujna 2021.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 3/18, 3/20, 4/21) te članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 5/16 i 14/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### **P R A V I L N I K**

o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda gradonačelnika Grada Đakova (nastavno: Ureda), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Ured gradonačelnika upravno je tijelo koje obavlja pravne, savjetodavne, administrativne i protokolarne poslove u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrti akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela, poslove informiranja o radu Gradskog vijeća i gradonačelnika, poslove izrade i objave akata u Službenome glasniku, poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove pružanja stručne pomoći mjesnim odborima, poslove koji se odnose na uspostavljanje suradnje s drugim gradovima, općinama i županijama, poslove koji se odnose na rad gradskih ustanova, poslove iz područja zdravstva i socijalne skrbi, poslove iz područja obrazovanja i kulture, poslove koji se odnose na rad udruga građana, poslove koji se odnose na dodjelu javnih priznanja Grada, poslove koji se odnose na odobravanje uporabe grba Grada, poslove organizacije gradskih manifestacija, poslove koji se odnose na demografiju i mlade, poslove vezane za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom, poslove javne nabave, poslove koji se odnose na službeničke, odnosno radne odnose službenika i namještenika, poslove pisarnice i pismohrane, opće i pomoćno-tehničke poslove.

U Uredu gradonačelnika obavljaju se i drugi poslovi određeni zakonom, drugim propisima i općim aktima kao i poslovi koje mu povjeri Gradsko vijeće i gradonačelnik.

#### Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, u Uredu gradonačelnika kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti i

- Odsjek za zajedničke i opće poslove.

#### Članak 5.

Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti obavlja pravne, savjetodavne i administrativne poslove u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrtu akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela, poslove koji se odnose na uspostavljanje suradnje s drugim gradovima, općinama i županijama, poslove koji se odnose na rad gradskih ustanova, poslove iz područja zdravstva i socijalne skrbi, poslove iz područja obrazovanja i kulture, poslove koji se odnose na rad udruga građana, poslove koji se odnose na dodjelu javnih priznanja Grada, poslove koji se odnose na odobravanje uporabe grba Grada, poslove organizacije gradskih manifestacija, te poslove koji se odnose na demografiju i mlade.

#### Članak 6.

Odsjek za zajedničke i opće poslove obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove vezane za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom, poslove pružanja stručne pomoći mjesnim odborima, poslove javne nabave, poslove koji se odnose na službeničke, odnosno radne odnose službenika i namještenika, poslove pisarnice i pismohrane, te opće i pomoćno-tehničke poslove.

#### Članak 7.

Poslove iz djelokruga Ureda gradonačelnika obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UREDA GRADONAČELNIKA	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	REFERENT	III.	referent	-	11.	1
4.	REFERENT	III.	referent	-	11.	1
5.	REFERENT ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	III.	referent		11.	1

Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti						
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I TEHNIČKU KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
8.	VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I SPORT	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I SPORT	III.	stručni suradnik	-	8.	1
13.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB	III.	referent		11.	1
Odsjek za zajedničke i opće poslove						
14.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
15.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
17.	STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI	III.	stručni suradnik	-	8.	1
18.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	referent	-	11.	1
19.	REFERENT ZA PISMOHRANU	III.	referent	-	11.	1
20.	EKONOM	III.	referent	-	11.	1
21.	VOZAČ	IV.	vozač	1.	11.	1

## Članak 8.

Uredom gradonačelnika rukovodi pročelnik Ureda.

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u Odsjecima.

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu.

1. PROČELNIK			
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
Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, osigurava suradnju Ureda s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Ureda, potpisuje sve akte i materijale iz nadležnosti Ureda, brine o pravovremenom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda.			70
Prati i proučava propise iz nadležnosti Ureda i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.	
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 vezanim za utvrđenu politiku upravnog 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 njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

### Članak 9.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri, pomaže pročelniku u radu, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi strateških planova i izvješća iz nadležnosti Ureda.			70
Obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Ureda.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

## Članak 10.

Administrativno-tehničke, tajničke, protokolarne, poslove informiranja o radu tijela Grada i poslove izrade i objave akata u službenome glasilu obavljaju referenti.

Osnovni podaci o radnim mjestima referenata s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

3. 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 administrativne i tajničke poslove za gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom i uredskim poslovanjem, vodi brigu o upravljanju i održavanju upravne zgrade gradske uprave.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

4. 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 administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, čuvanje dokumentacije, administrativno-tehničke poslove za izradu Službenoga glasnika Grada, vodi bilješke na sjednicama radnih tijela iz nadležnosti Ureda.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

5. REFERENT ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE			
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 poslove službenog protokola, organizacije posjeta delegacije Grada, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, surađuje s medijima u cilju			60

informiranja o radu tijela Grada. Sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija. Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.	
Priprema i objavljuje informacije o radu tijela Grada, uređuje informativni mjesečnik Grada.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
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 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

### Članak 11.

Osnovni podaci o radnim mjestima u Odsjeku za pravne poslove i društvene djelatnosti s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Izrađuje najslabije opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi općih i pojedinačnih akata u okviru rada Odsjeka. Prati rad i pomaže u rješavanju normativnih pitanja ustanova kojima je osnivač Grad Đakovo. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.			70

Suraduje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama osnovanim za ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I TEHNIČKU KULTURU			
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
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja osnovnog obrazovanja i tehničke kulture na području Grada Đakova. Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka osnovnog obrazovanja i tehničke kulture. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.			60
Kontrolira i sudjeluje u postupku odobravanja sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova.			20
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Ureda.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog 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 nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
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
<p>Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi izvješća i akata kojima se uređuje poticanje razvitka kulturnih djelatnosti za Grad Đakovo. Priprema, organizira i prati kulturne manifestacije od značaja za Grad Đakovo. Priprema prijave na javne pozive i prati izvršenje te izrađuje izvješća nakon održanih manifestacija.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog 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 nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka civilnog društva za Grad Đakovo.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, zdravstva, stipendiranja učenika i studenata te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima novorođene djece.</p> <p>Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka stipendiranja i dodjele jednokratne potpore roditeljima novorođene djece te ravnomjeren razvoj socijalne skrbi za Grad Đakovo.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>			90
			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		



11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I SPORT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja sporta i sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva. Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka sporta i udruga za Grad Đakovo. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

12. STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I SPORT			
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

Priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja sporta i sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.	
Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka sporta i udruga za Grad Đakovo.	80
Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja prava ili uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju 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 i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

<b>13. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
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 poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća te analize.		90	
Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

### Članak 12.

Osnovni podaci o radnim mjestima u Odsjeku za zajedničke i opće poslove s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

14. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz nadležnosti odsjeka te sudjeluje u provedbi općih i pojedinačnih akata u okviru rada Odsjeka. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.			70
Provodi postupke javne nabave i obavlja imovinsko pravne poslove.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar upravnog tijela.	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

15. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
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
Prati i proučava propise iz područja javne nabave, vodi evidenciju javne nabave, provodi postupke javne nabave, izrađuje planske dokumente vezane za javnu nabavu, izrađuje nacрте općih akata vezano za javnu nabavu. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.			60
Sudjeluje u provedbi projekata.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat javne nabave.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog 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 nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga imovinsko pravnih odnosa, vodi evidenciju o nekretninama, izrađuje nacрте pojedinačnih i općih akata vezanih za raspolaganje nekretninama. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.			80
Pružа stručnu pomoć mjesnim odborima.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

17. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI			
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

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika.	60
Obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka i prava na pristup informacijama.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

18. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
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 poslove pisarnice: prijema, evidentiranja i otpreme pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima upravnih odjela, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja.			70
Obavlja poslove pismohrane.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama.		

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 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

19. REFERENT ZA PISMOHRANU			
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 poslove pismohrane: preuzimanje dovršenih spisa (predmeta), organiziranje korištenja, obrade i izlučivanja pismena i drugih dokumenata, odabiranje arhivskog gradiva, pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu, osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva, izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.			70
Obavlja poslove uredskog poslovanja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.		

20. EKONOM			
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 poslove ekonoma: nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, vodi brigu o održavanju uredske i računalne opreme te službenih automobila.			60
Obavlja poslove protupožarne zaštite u zgradi gradske uprave i prema potrebi poslove vozača.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.		
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 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.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.		



21. VOZAČ			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, službenika i drugih osoba po nalogu gradonačelnika.			75
Brine i odgovara za ispravnost službenog automobila.			10
Vodi i podnosi propisane evidencije za korištenje službenog vozila.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti posla 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 putnike i materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	

#### Članak 13.

Akademski i stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su u akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

#### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog

Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u skladu s Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istoga.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/16, ispravak 1/17, 2/17, 4/18).

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana nakon objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/34  
URBROJ: 2121/01-01/04-21-2  
Đakovo, 8. listopada 2021.

GRADONAČELNIK  
Marin Mandarić, dipl. oec, v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16 i 14/21), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**P R A V I L N I K**  
o unutarnjem redu Upravnog odjela za  
gospodarstvo i financije

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

**Članak 2.**

Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku korišteni za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

**Članak 3.**

(1) Upravni odjel je upravno tijelo koje obavlja poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove koji se odnose na izradu i izvršavanje proračuna; računovodstvene i financijske poslove; poslove obračuna i isplate plaća te blagajne; poslove vezane za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša; poslove vezane za dodjelu koncesija; poslove vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; poslove vezane za prostorno planiranje; poslove vezane za regulaciju prometa; poslove dezinfekcije, deratizacije i higijeničarske službe; poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva; poslove vezane za rješavanje o pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva; poslove vezane za prijave na natječaje EU fondova, ministarstava i županije; poslove koji se odnose na provođenje programa poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva; poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; poslove koji se odnose na obradu prijava za elementarne nepogode; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu; poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva; poslove vezane za vatrogastvo te poslove koji se odnose na civilnu zaštitu.

(2) U Upravnom odjelu obavljaju se i drugi poslovi određeni zakonom i drugim propisima i općim aktima, kao i poslovi koje mu povjere Gradsko vijeće i gradonačelnik.

#### Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj,
- Odsjek za financije i
- Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

#### Članak 5.

(1) Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrtu akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove vezane za prijave na natječaje EU fondova, ministarstava i županije; poslove koji se odnose na provođenje programa poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva; poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; poslove koji se odnose na obradu prijava za elementarne nepogode; poslove vezane za ruralni razvoj; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu te poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva.

(2) U okviru Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja EU-projekta pod nazivom „Svi ZAjedno 2”, EU-projekt

ZAŽELI – PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA, broj poziva: UP.02.1.1.13, za provedbu kojeg je sklopljen Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Kodni broj: UP.02.1.1.13.0342, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda.

#### Članak 6.

Odsjek za financije obavlja normativno pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrtu akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove koji se odnose na izradu i izvršavanje proračuna; računovodstvene i financijske poslove; poslove obračuna i isplate plaća te blagajne.

#### Članak 7.

Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje obavlja normativno pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacrtu akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove vezane za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša; poslove vezane za dodjelu koncesija; poslove vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; poslove vezane za prostorno planiranje; poslove vezane za regulaciju prometa; poslove dezinfekcije, deratizacije i higijeničarske službe; poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva; poslove vezane za rješavanje o pravima i obvezama građana iz područja

komunalnog gospodarstva; poslove vezane za vatrogastvo te poslove koji se odnose na civilnu zaštitu.

#### Članak 8.

Poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1
Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj						
3.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
4.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
5.	Savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	savjetnik		5.	1
6.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
7.	Viši stručni suradnik – voditelj projekta	II.	viši stručni suradnik		6.	1
8.	Viši referent – administrator	III.	viši referent		9.	2
Odsjek za financije						
9.	Voditelj Odsjeka za financije	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
10.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	2
11.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	stručni suradnik		8.	1
12.	Referent za računovodstvo	III.	referent		11.	2
13.	Referent blagajnik	III.	referent		11.	1
14.	Referent za obračun plaća i naknada	III.	referent		11.	1
Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje						
15.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
16.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i vatrogastvo	II.	viši savjetnik		4.	1
17.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1

18.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
19.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	III.	stručni suradnik		8.	2
20.	Referent za komunalnu naknadu	III.	referent		11.	1
21.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent		11.	1
22.	Referent	III.	referent		11.	1
23.	Komunalni redar	III.	referent		11.	4
24.	Prometni redar	III.	referent		11.	2
25.	Poljoprivredni redar	III.	referent		11.	1

### Članak 9.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik). Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK			
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
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela.			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, surađuje s tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga Upravnog odjela.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
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 vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost 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 njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana u programa upravnog tijela.

#### Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika. Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća, obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti.			60

Suraduje s tijelima i trgovačkim društvima, institucijama i udrugama iz djelokruga Upravnoga odjela.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

#### Članak 11.

(1) Poslovi vezani za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se u Odsjeku za gospodarstvo, investicije i razvoj.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u okviru radnih mjesta u kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, INVESTICIJE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadaće Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih akata u okviru rada Odsjeka, pomaže u izradi prijedloga razvojnih projekata iz djelokruga rada Odsjeka.	60
Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu, obavlja poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

#### 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU

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
Prati i proučava propise te priprema normativne akte iz područja prometa, prati stanje prometa i održavanja nerazvrstanih cesta, obavlja poslove vezane za održavanje prometne signalizacije, prati i provodi infrastrukturne i investicijske projekte te prati projekte vezane za izgradnju javne rasvjete, sportskih i dječjih igrališta, cesta, biciklističkih i pješačkih staza, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

## 5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja - 1

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje i prati programe za poticanje i unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja te sudjeluje u provođenju programa i projekata u gospodarstvu, poljoprivredi i ruralnom razvoju, obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i razvojnih projekata.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute u nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Obavlja poslove graditeljstva iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora iz područja izgradnje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, izrađuje pojedinačne akte vezane uz propise kojima se uređuje područje graditeljstva, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
Izrađuje i dostavlja Zahtjeve za nadoknadom sredstava i ostale dokumente, obavlja poslove vezane za organizaciju promocije i informiranja, nadzor nad radom administratora, nadzor nad financijama,			100

provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i sl.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja - 2			
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
Vodi evidenciju o računima, sudjeluje u obilasku krajnjih korisnika, nabavi higijenskih i ostalih potrepština, obavlja nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine, sudjeluje u organizaciji promocije i informiranja i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na		

	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
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 problema.
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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 12.

(1) Poslovi vezani za izradu i izvršavanje proračuna, računovodstveni i financijski poslovi obavljaju se u Odsjeku za financije.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta u kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

9. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadatke Odsjeka.			60

Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Đakova, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna Grada Đakova, izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna te sudjeluje u izradi provedbenog plana/programa, prati izvršenje proračuna, planira i provodi unutarnji proračunski nadzor i kontrolu na razini proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

<b>10. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			
Broj izvršitelja - 2			
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	

Izvršava poslove te koordinira radom i poslovima koje obavlja referent u čijem su djelokrugu poslovi vođenja analitičke evidencije po subjektima i izvorima prihoda, vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza te likvidiranih računa, sudjeluje u pripremi rješenja za isplatu te obavlja plaćanja, vodi knjigu javnog duga, obavlja nadzor i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom, izrađuje izvješća o fiskalnoj odgovornosti, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

11. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			
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
Obavlja poslove u sustavu riznice, postupa po zaprimljenim zahtjevima i sudjeluje u izradi rješenja za isplatu sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova, obavlja plaćanja, vodi cjelokupne analitičke evidencije: komunalne naknade, komunalne doprinose i drugo, provodi knjiženja i koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva, sudjeluje u izradi statističkih i drugih propisanih financijsko-planskih dokumenata iz djelokruga poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih 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 nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

## 12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

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
Sudjeluje u nadziranju računovodstva proračuna i vođenju financijskog knjigovodstva te drugih financijskih evidencija, vodi cjelokupne računovodstvene knjige proračuna, sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih te statističkih izvješća, izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

13. REFERENT BLAGAJNIK			
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 zaprimanju gotovinskih platnih transakcija građana, kreira analitičke evidencije obrađenih platnih transakcija, obavlja isplate u gotovu novcu te izvršava obračun blagajne, vodi knjigu putnih naloga.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

14. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
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
Izvršava obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja, izvršava obračun autorskih honorara, ugovora o djelu te naknada stalnih i povremenih radnih tijela, vodi analitičku evidenciju otplate stanova u vlasništvu Grada Đakova.			80

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

### Članak 13.

(1) Poslovi vezani za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje obavljaju se u Odsjeku za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u okviru radnih mjesta u kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

15. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno organizira i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo			60

pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka.	
Prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka, priprema i izrađuje normativne akte i nacрте upravnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenjem poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## 16. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I VATROGASTVO

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
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti, obavlja poslove vezane za vatrogastvo i protupožarnu zaštitu, zaštitu okoliša, dezinfekciju, deratizaciju, zaštitu i zbrinjavanje napuštenih životinja; izrađuje pojedinačne akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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 i proučava propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, obavlja stručne poslove koji se			80

odnose na razvoj komunalnog gospodarstva te razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, obavlja obračun komunalnog doprinosa, obavlja poslove vezane za prostorno planiranje, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata vezanih za propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja.		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 rukovodećeg službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda.	

<b>18. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			
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
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture, prati stanje komunalne infrastrukture te održavanje javnih površina i javne rasvjete, vodi postupak naplate kazni za prekršaje u prometu u mirovanju, obavlja poslove koji se odnose na područje civilne zaštite.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

<b>19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PRISILNU NAPLATU</b>			
Broj izvršitelja - 2			
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
Priprema rješenja o komunalnoj naknadi, priprema pojedinačne akte za korištenje površina javne namjene, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; priprema rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

<b>20. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Broj izvršitelja - 1			
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 poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga komunalne naknade koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije i utvrđivanje činjenica na terenu.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		



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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

21. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja - 1
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 poslove pripreme dokumentacije za postupke prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

22. REFERENT			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Broj izvršitelja – 1			
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 radnje u neupravnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Odsjeka, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
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 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.		

Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
------------------------------	--

23. KOMUNALNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja - 4
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 nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, poduzima radnje koje su u okviru ovlasti propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima, a ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne, predložiti pokretanje prekršajnog postupka; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne infrastrukture.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije.		
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 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.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

24. PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Broj izvršitelja - 2			
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 poslove upravljanja prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje u okviru ovlasti Zakona o sigurnosti prometa na cestama, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, ovlašten je naplatiti novčanu kaznu ili izdati prekršajni nalog; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije.		
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 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.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

25. POLJOPRIVREDNI 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
Obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera, poduzima radnje koje su u okviru njegove nadležnosti propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne i ruralne infrastrukture u poljoprivredi, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju, vodi propisane evidencije iz područja svoga djelovanja.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije.		
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 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.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

**Članak 14.**

Akademski i stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

**Članak 15.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u skladu s Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istoga.

**Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/21).

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-01/9

URBROJ: 2121/01-01/04-21-2

Đakovo, 8. listopada 2021.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88), i članka 39.

Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21), gradonačelnik Grada Đakova donosi

Izmjenu Plana  
klasifikacijskih oznaka i brojčanih  
oznaka stvaratelja i primatelja akata  
Grada Đakova za 2021. godinu

**Članak 1.**

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2021. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 22/20 i 2/21) članak 8. mijenja se i glasi:

**„01 - Tijela Grada**

- 01 - Gradsko vijeće
- 02 - Predsjednik Gradskog vijeća
- 03 - Radna tijela Gradskog vijeća
- 04 - Gradonačelnik
- 05 - Zamjenici gradonačelnika
- 06 - Radna tijela gradonačelnika
- 07 - Gradsko izborno povjerenstvo
- 08 - Popisno povjerenstvo ispostave Đakovo
- 09 - Popisni centar Đakovo”

**„02 - Ured gradonačelnika**

- 01 - Pročelnik”

**„03 – Upravni odjel za gospodarstvo i financije**

- 01 - Pročelnik”

**„04 - Mjesni odbori**

- 01 - MO Braća Ribar
- 02 - MO Centar
- 03 - MO Sjever Dračice
- 04 - MO Kolodvor
- 05 - MO Matija Gubec
- 06 - MO Gabro Hes
- 07 - MO Regal Vajs
- 08 - MO Selci Đakovački
- 09 - MO Kuševac
- 10 - MO Ivanovci

- 11 - MO Široko Polje
- 12 - MO Budrovci
- 13 - MO Đurđanci
- 14 - MO Piškorevci
- 15 - MO Novi Perkovci”.

#### Članak 2.

Ova Izmjena Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 035-02/20-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-21-3

Đakovo, 29. rujna 2021.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. stavka 4. točke 19. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### RJEŠENJE

o imenovanju Uredništva  
Službenog glasnika Grada Đakova

##### I.

Za glavnog i odgovornog urednika Službenog glasnika Grada Đakova imenuje se Miroslav Klepo, pročelnik Ureda gradonačelnika.

##### II.

Za članove uredništva Službenog glasnika Grada Đakova imenuju se:

1. Sanja Rogoz Šola, pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i financije
2. Jasmina Bagarić, viša savjetnica za predškolski odgoj i obrazovanje.

##### III.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/21-01/30

URBROJ: 2121/01-01/04-21-1

Đakovo, 8. listopada 2021.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća  
Dječjeg vrtića Đakovo

##### I.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Đakovo ispred Grada Đakova imenuju se:

1. Mihaela Punda
2. Viktoria Rajić
3. Matko Mihalj.

##### II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/21-01/28

URBROJ: 2121/01-01/04-21-1

Đakovo, 23. rujna 2021.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

