



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 14. kolovoza 2023. godine

Broj 8

ISSN 1847-7550

## SADRŽAJ

### I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.
1. Odluka o dodjeli potpora male vrijednosti po Javnom pozivu za dodjelu potpora za 2023. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine – lipanj 2023. godine	2
2. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja crkvenoga goda u Selcima Đakovačkim 2023. godine	6
3. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja crkvenoga goda u Piškorevcima 2023. godine	6
4. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika	7
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije	31

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21), članka 9. stavka 4. Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/21 i 3/23) i točke V. Javnog poziva za dodjelu potpora za 2023. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine, KLASA: 011-02/23-04/17, URBROJ: 2158-4-01/4-23-2 od 26. svibnja 2023. godine, gradonačelnik Grada Đakova dana 28. srpnja 2023. godine donosi

#### O D L U K U

o dodjeli potpora male vrijednosti po Javnom pozivu za dodjelu potpora za 2023. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine – lipanj 2023. godine

##### Članak 1.

Sukladno točki V. Javnog poziva za dodjelu potpora za 2022. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine, KLASA: 011-02/23-04/17, URBROJ: 2158-4-01/4-23-2 od 26. svibnja 2023. godine (u daljnjem tekstu: Javni poziv) i Prijedlogu odluke o dodjeli potpora male vrijednosti po Javnom pozivu za dodjelu potpora za 2023. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine – lipanj 2023. godine, KLASA: 011-02/23-04/17, URBROJ: 2158-4-03/1-23-11 od 19. srpnja 2023. godine, ovom Odlukom o dodjeli potpora male vrijednosti po Javnom pozivu za dodjelu potpora za 2023. godinu iz Programa dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2021. – 2023. godine – lipanj 2023. godine (u daljnjem tekstu: Odluka), utvrđuju se poljoprivredna gospodarstva kojima će se, sukladno podnesenim prijavama na Javni poziv, dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu.

##### Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se i iznosi sredstava koji će se dodijeliti poljoprivrednim gospodarstvima u svrhu razvoja poljoprivrede i unaprjeđenja ruralnog prostora, poticanja osnivanja novih i jačanja postojećih poljoprivrednih gospodarstava te poticanja konkurentnosti poljoprivrede na području Grada Đakova.

##### Članak 3.

Grad Đakovo dodijelit će potpore male vrijednosti poljoprivrednim gospodarstvima kako slijedi:

## Mjera 1 – Potpora za ulaganje u podizanje novih i/ili restrukturiranje postojećih višegodišnjih nasada

Rb.	NAZIV I ADRESA	KLASA, URBROJ	IZNOS POTPORE (Fiksni tečaj konverzije kune u euro: 1 euro = 7,53450 kuna)
1.	OPG TOT NIKOLINA, NIKOLINA TOT, ĐAKOVO, ULICA IVICE RAČANA 17	320-01/23-02/5, 1	1.229,15 eura / 9.261,03 kuna
2.	OPG JELICA KLEPO, JELICA KLEPO, ĐAKOVO, KNEZA VIŠESLAVA 5	320-01/23-02/10, 1	330,34 eura / 2.488,95 kuna
3.	OPG LJEŠNJAK, KATICA ŠTENC, ĐAKOVO, KRALJA STJEPANA DRŽISLAVA 25	320-01/23-02/16, 1	1.476,06 eura / 11.121,37 kuna
4.	SOPG MARKO ŠEKERIJA, PIŠKOREVCI, BANA J. JELAČIĆA 33	320-01/23-02/17, 1	1.438,67 eura / 10.839,66 kuna
5.	OPG AŠČIĆ DARIJA, DARIJA AŠČIĆ, ĐAKOVO, PSUNJSKA 1 A	320-01/23-02/19, 1	274,56 eura / 2.068,67 kuna
6.	OPG GRUBIŠIĆ ANICA, ANICA GRUBIŠIĆ, ĐAKOVO, TRG NIKOLE ŠUBIĆA ZRINSKOG 55	320-01/23-02/20, 1	1.437,43 eura / 10.830,32 kuna
7.	OPG LIDIJA BURILO, LIDIJA BURILO, ĐAKOVO, RAPSKA 7	320-01/23-02/26, 1	1.313,68 eura / 9.897,92 kuna
8.	SOPG RUŽICA LJUBAS, ĐAKOVO, BANA JELAČIĆA 49	320-01/23-02/28, 1	766,50 eura / 5.775,19 kuna
9.	OPG MARIČIĆ KATARINA, KATARINA MARIČIĆ, ĐAKOVO, MARKA MARULIĆA 2	320-01/23-02/30, 1	1.724,57 eura / 12.993,77 kuna
10.	OPG VINKO, VINKO PRANJKOVIĆ, ĐAKOVO, DRAVSKA 21	320-01/23-02/31, 1	229,88 eura / 1.732,03 kuna
11.	OPG ŠARIĆ, KRISTINA KLEPO, ĐAKOVO, KRALJA ZVONIMIRA 82	320-01/23-02/35, 1	1.929,91 eura / 14.540,91 kuna
12.	OPG GRGIĆ MARINA, ĐAKOVO, KREŠIMIRA PAVIĆA 46	320-01/23-02/36, 1	1.990,84 eura / 15.000,00 kuna

UKUPNO	14.141,59 eura / 106.549,82 kuna
--------	----------------------------------

Mjera 2 – Potpora za ulaganje u građenje i/ili opremanje zatvorenih/zaštićenih prostora i objekata

Rb.	NAZIV I ADRESA	KLASA, URBROJ	IZNOS POTPORE (Fiksni tečaj konverzije kune u euro: 1 euro = 7,53450 kuna)
1.	OPG GRGIĆ MARINA, ĐAKOVO, KREŠIMIRA PAVIĆA 46	320-01/23-02/37, 1	944,94 eura / 7.119,65 kuna
UKUPNO			944,94 eura / 7.119,65 kuna

Mjera 4 – Potpora malim poljoprivrednim proizvođačima u poljoprivredi

Rb.	NAZIV I ADRESA	KLASA, URBROJ	IZNOS POTPORE (Fiksni tečaj konverzije kune u euro: 1 euro = 7,53450 kuna)
1.	OPG DORIĆ PERICA, PERICA DORIĆ, BUDROVCI, STJEPANA RADIĆA 118	320-01/23-02/9, 1	1.990,84 eura / 15.000,00 kuna
2.	OPG JELICA KLEPO, JELICA KLEPO, ĐAKOVO, KNEZA VIŠESLAVA 5	320-01/23-02/11, 1	190,00 eura / 1.431,56 kuna
3.	OPG NIKOLIĆ MIRO, MIRO NIKOLIĆ, ĐURINA 14, SELCI ĐAKOVAČKI, ĐAKOVO	320-01/23-02/14, 1	1.990,84 eura / 15.000,00 kuna
4.	OPG LJEŠNJAK, KATICA ŠTENC, ĐAKOVO, KRALJA STJEPANA DRŽISLAVA 25	320-01/23-02/15, 1	153,51 eura / 1.156,62 kuna
5.	SOPG MARKO ŠEKERIJA, PIŠKOREVCI, BANA J. JELAČIĆA 33	320-01/23-02/18, 1	201,69 eura / 1.519,63 kuna
6.	OPG MARIČIĆ KATARINA, KATARINA MARIČIĆ, ĐAKOVO, MARKA MARULIĆA 2	320-01/23-02/23, 1	347,27 eura / 2.616,51 kuna
7.	OPG ANICA SVALINA, ANICA SVALINA, ĐAKOVO, ANTE STARČEVIĆA 168	320-01/23-02/24, 1	1.990,84 eura / 15.000,00 kuna

8.	OPG FILIP JAMAN, FILIP JAMAN, P. PRERADOVIĆA 18, ĐAKOVO	320-01/23-02/25, 1	1.556,00 eura / 11.723,68 kuna
9.	SOPG RUŽICA LJUBAS, ĐAKOVO, BANA JELAČIĆA 49	320-01/23-02/29, 1	335,03 eura / 2.524,28 kuna
10.	OPG VINKO, VINKO PRANJKOVIĆ, ĐAKOVO, DRAVSKA 21	320-01/23-02/32, 1	800,00 eura / 6.027,60 kuna
11.	SOPG JOSIP HRNJKAŠ, PIŠKOREVCI, IVANA MAŽURANIĆA 20	320-01/23-02/33, 1	1.990,84 eura / 15.000,00 kuna
12.	OPG KLEPO MIRJANA, MIRJANA KLEPO, ĐAKOVO, KNEZA TRPIMIRA 28	320-01/23-02/34, 1	1.956,90 eura / 14.744,26 kuna
UKUPNO			13.503,76 eura / 101.744,14 kuna

#### Članak 4.

Grad Đakovo će s poljoprivrednim gospodarstvima iz članka 3. ove Odluke posebnim ugovorom o potpori male vrijednosti regulirati međusobne odnose.

#### Članak 5.

Ova je Odluka konačna te se ima objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 011-02/23-04/17  
URBROJ: 2158-4-01/4-23-12  
Đakovo, 28. srpnja 2023.

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

Na temelju članka 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/15, 3/18 i 8/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja crkvenoga goda u Selcima Đakovačkim 2023. godine

##### Članak 1.

U vrijeme održavanja crkvenoga goda u Selcima Đakovačkim 2023. godine ugostiteljski objekti iz skupina „Restorani” i „Barovi” na području Selaca Đakovačkih u razdoblju od 5. i 6. kolovoza 2023. godine mogu raditi do 03:00 sata.

##### Članak 2.

Radno vrijeme određeno člankom 1. ove Odluke vrijedi i za ugostiteljske usluge izvan ugostiteljskih objekata i terase ispred ugostiteljskih objekata.

##### Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 335-01/23-01/4  
URBROJ: 2158-4-01/4-23-1  
Đakovo, 1. kolovoza 2023.

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

Na temelju članka 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/15, 3/18 i 8/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja crkvenoga goda u Piškorevcima 2023. godine

##### Članak 1.

U vrijeme održavanja crkvenoga goda u Piškorevcima 2023. godine ugostiteljski objekti iz skupina „Restorani” i „Barovi” na području Piškorevaca u razdoblju od 6. i 7. kolovoza 2023. godine mogu raditi do 03:00 sata.

##### Članak 2.

Radno vrijeme određeno člankom 1. ove Odluke vrijedi i za ugostiteljske usluge izvan ugostiteljskih objekata i terase ispred ugostiteljskih objekata.

##### Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 335-01/23-01/4  
URBROJ: 2158-4-01/4-23-1  
Đakovo, 1. kolovoza 2023.

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), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 48/23), 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, 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 nacрта 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 nacрта 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:

R. br.	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 KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
8.	VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I SPORT	II	viši savjetnik	-	4.	1

9.	SAVJETNIK ZA UDRUGE	II.	savjetnik	-	5.	1
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB	III.	referent	-	11.	1
13.	REFERENT	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.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	savjetnik	-	5.	1
17.	STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI	III.	stručni suradnik	-	8.	1
18.	VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	viši referent	-	9.	1
19.	REFERENT ZA PISMOHRANU	III.	referent	-	11.	1
20.	REFERENT ZA INFORMATIKU	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 podatci 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 UREDA GRADONAČELNIKA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 i druge akte te vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Ureda, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Ureda, potpisuje akte i materijale iz nadležnosti Ureda, brine o pravodobnom 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, zamjeniku 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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 podatci 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 UREDA GRADONAČELNIKA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
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 podatci 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 podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 podatci 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. Vodi registar ugovora 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 podatci 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 informiranja o radu tijela Grada. Sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija. Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			60
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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 podatci 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 podatci 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
<p>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. Donosi rješenja i vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Prati rad i pomaže u rješavanju normativnih pitanja ustanova kojima je osnivač Grad Đakovo.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.</p>			70
Surađuje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju poslove iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 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.</p> <p>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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje 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 UDRUGE I SPORT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja sporta i sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka sporta i udruga za Grad Đakovo. Obavlja poslove riznice za proračunske korisnike iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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. SAVJETNIK ZA UDRUGE			
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
<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>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 pojedinačnih odluka.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	1.	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, ostvarivanja prava na stipendije i financijske potpore učenicima i studentima te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima/skrbnicima novorođene djece s područja Grada Đakova; priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja prava iz područja socijalne skrbi, prava na stipendije i financijske potpore te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima/skrbnicima novorođene djece; prati stanje i proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta; vodi postupak te izrađuje rješenja i predlaže odgovarajuće mjere.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 predškolskog odgoja i kulture. Sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća te sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija.</p> <p>Surađuje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama osnovanim za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja i kulture na području Grada Đakova.</p> <p>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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

12. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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
<p>Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća i analize.</p> <p>Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Provodi neposredan rad s korisnicima; unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program te sudjeluje u pripremi istih za plaćanje.</p>			90
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>			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, poznavanje rada na računalu.		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

13. REFERENT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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
<p>Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća i analize.</p> <p>Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Provodi neposredan rad s korisnicima; unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program te sudjeluje u pripremi istih za plaćanje.</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove ekonomista.</p>			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 završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

#### Članak 12.

Osnovni podatci 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 podatci 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. Donosi rješenja i vodi najsloženije postupke iz nadležnosti 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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.		

15. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat javne nabave, poznavanje rada na računalu.		
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. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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	
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vodi evidenciju o nekretninama. Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere. 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		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 propisa i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

17. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODOSE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 pitanja iz službeničkih odnosno-radnih odnosa službenika i namještenika. Izrađuje pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika. Vodi propisane evidencije o službenicima i namještenicima.			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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši 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	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		

19. REFERENT ZA PISMOHRANU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

20. REFERENT ZA INFORMATIKU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci 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
<p>Obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme, održavanje osobnih računala i pripadajuće opreme, pružanje pomoći korisnicima informacijskog sustava.</p> <p>Obavlja poslove ekonomista: 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.</p>			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, napredno poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 podatci 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 (Narodne novine broj 107/07 i 118/12) 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 nastavljaju s radom na zatečenim radnim mjestima, a za službenike kojima se ovim Pravilnikom mijenjaju nazivi radnih mjesta, donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta 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 16/21, 1/22 i 16/22).

**Članak 16.**

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

KLASA: 011-02/23-02/3

URBROJ: 2158-4-02/1-23-1

Đakovo, 7. kolovoza 2023.

**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), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 48/23), 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.**

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

**Članak 3.**

(1) Upravni odjel upravno je 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 te poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu.

(2) U okviru Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta pod nazivom „Svi ZAJedno 3”, koji se provodi na temelju sklopljenog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za otvoreni trajni poziv „Zaželi – program zapošljavanja žena – faza III”, Kodni broj: UP.02.1.1.16.0296, a financira se sredstvima 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 iz područja trgovine i ugostiteljstva; 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
3.	Pomoćnik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1
Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj						
4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
5.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Savjetnik za graditeljstvo	II.	savjetnik		5.	1
7.	Savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za investicije i razvoj	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Referent	III.	referent		11.	1
10.	Viši referent – voditelj projekta	III.	viši referent		9.	1
11.	Referent – administrator	III.	referent		11.	1
Odsjek za financije						
12.	Voditelj Odsjeka za financije	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
13.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	2

14.	Viši stručni suradnik za proračun	II.	viši stručni suradnik		6.	1
15.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	stručni suradnik		8.	1
16.	Stručni suradnik za računovodstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
17.	Referent za računovodstvo	III.	referent		11.	1
18.	Referent blagajnik	III.	referent		11.	1
19.	Referent za obračun plaća i naknada	III.	referent		11.	1
Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje						
20.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
21.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i vatrogastvo	II.	viši savjetnik		4.	1
22.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	II.	viši stručni suradnik		6.	1
24.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
25.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	III.	stručni suradnik		8.	1
26.	Referent za komunalnu naknadu	III.	referent		11.	1
27.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent		11.	1
28.	Referent	III.	referent		11.	1
29.	Komunalni redar	III.	referent		11.	4
30.	Prometni redar	III.	referent		11.	2
31.	Poljoprivredni redar	III.	referent		11.	1

#### Članak 9.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik). Osnovni podatci 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 podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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 i pomoćnika. Osnovni podatci o radnom mjestu zamjenika pročelnika i pomoćnika 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 podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, poznavanje rada na računalu.		
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.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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 koji se odnose na planiranje i provođenje i izvršenje proračuna, komunalnu djelatnost i zaštitu okoliša, izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, prostorno planiranje, raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća; pomaže u izradi i praćenju izvješća, analiza, planova i programa iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja druge složenije poslove iz područja poljoprivrede, gospodarstva i komunalnog gospodarstva te surađuje s tijelima, trgovačkim društvima, institucijama i udrugama iz djelokruga Upravnoga odjela.			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnoga odjela.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan upravnog 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. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, INVESTICIJE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Opis poslova i zadataka			
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, 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			60

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.		
Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu.		20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, poznavanje rada na računalu.	
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.	

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU</b>			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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			80

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.		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
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 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.	

<b>6. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO</b>			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 graditeljstva, obavlja poslove graditeljstva iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora iz područja izgradnje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, izrađuje pojedinačne akte vezane za 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja - 1

## Osnovni podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri

	godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i 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.

## 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

Broj izvršitelja - 1

## Osnovni podatci 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 stanje i provedbu razvoja investicija, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora u investicijskim projektima, izrađuje pojedinačne akte vezane za propise kojima se uređuje područje razvoja i investicija, izrađuje izvješća, analize i daje prijedloge planova kapitalne izgradnje i rekonstrukcije, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.			60
Sudjeluje u provedbi projekata.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarke, elektrotehničke, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na		

	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. REFERENT			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 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 i dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

Stupanj 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 upravnoga tijela.

10. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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
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, provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti 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 s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
---	--

11. REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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
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	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

#### 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 kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

12. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, 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 svojeg područja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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.
---	---

13. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 2			
Osnovni podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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.
---	---

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 stručne poslove vezane za proračun Grada, vodi evidencije sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje proračuna, sudjeluje u izvršavanju i praćenju poslova iz proračuna i financija, provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog tijeka, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

15. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>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 svojeg službeničkog mjesta, izrađuje nacрте općih akata iz svojeg područja.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

16. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 računovodstvene poslove koji obuhvaćaju knjiženje dokumenata, ulaznih računa, izlaznih računa te izvoda, vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja poreza iz djelokruga Grada, sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih i statističkih izvješća, izrađuje nacрте općih akata iz svojeg područja, koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi riznice.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

17. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

18. REFERENT BLAGAJNIK			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

19. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga 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. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

20. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 pravodobno, 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.			60
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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, poznavanje rada na računalu.		
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 rukovođenje 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.
---	---

21. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I VATROGASTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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.		

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 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 poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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, izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, izrađuje pojedinačne akte za korištenje površina javne namjene, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; izrađuje 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

24. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

25. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

26. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

27. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

28. REFERENT			
Osnovni podatci 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

29. KOMUNALNI REDAR			
Osnovni podatci 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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

30. PROMETNI REDAR			
Osnovni podatci 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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 upravnoga tijela.		

31. POLJOPRIVREDNI REDAR			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podatci 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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, 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 svojega 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, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj 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 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 (Narodne novine broj 107/07 i 118/12; dalje u tekstu: Zakon), 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 ovoga 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 ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/23).

## Članak 17.

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

KLASA: 011-02/23-04/2

URBROJ: 2158-4-01/4-23-4

Đakovo, 8. kolovoza 2023.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

