



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 15. listopada 2012. godine

Broj 8

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | Str. | | Str. |
|--|------|--|------|
| 1. Odluka o organizaciji i uvjetima uporabe javnih površina u povodu blagdana Svih svetih | 2 | 5. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za društvene djelatnosti | 5 |
| 2. Odluka o objavi Javnog poziva za podnošenje ponuda za izgradnju fotonaponskih elektrana | 2 | 6. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje | 7 |
| 3. Zaključak o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata | 3 | 7. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije | 10 |
| 4. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika | 3 | 8. Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradsku upravu Grada Đakova za 2012. godinu | 13 |

Na temelju članka 30. Odluke o komunalnom redu (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 10/09.), članka 10., 58. i 60. Zakona o trgovini (NN, br. 87/08. i 116/08.) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09. i 3/12.) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o organizaciji i uvjetima uporabe javnih površina u povodu blagdana Svih svetih

I.

U povodu blagdana Svih svetih organizira se prigodna prodaja cvijeća, svijeća, lampiona i slično u Ulici Lj.Gaja i B.A.Mandića (ulazi u gradsko groblje) u Đakovu i u svim prigradskim naseljima u vremenu od 28. listopada do 2. studenoga 2012. godine, kao i na ostalim javnim površinama Grada koji su pogodni za ovu prodaju, kao što su prostori ispred cvjećarnica, trgovina i drugdje.

II.

Organizaciju prigodne prodaje provodi Odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova i "Univerzal" d.o.o. Đakovo.

III.

Prodavati se može samo na mjestima koje odrede djelatnici iz točke II. ove Odluke uz pismeno odobrenje i uplate naknade za uporabu javne površine unaprijed, a najkasnije prilikom utvrđivanja veličine zaposjednute javne površine.

IV.

Naknada za uporabu javne površine iznosi 100,00 kn/m⁵ za cijelo vrijeme korištenja ili 50,00 kn/m⁵ za jedan dan.

Prikupljena sredstva dijele se u jednakim dijelovima organizatorima iz točke II. ove odluke.

V.

Javne površine koriste se na način određen Odlukom o komunalnom redu, a nadzor nad provođenjem ove Odluke vrše komunalni redari Grada Đakova.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 363-01/12-01/278

URBROJ: 2121/01-03-02-12-1

Đakovo, 15. listopada 2012.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/2009. i 3/2012.) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o objavi Javnog poziva za podnošenje ponuda za izgradnju fotonaponskih elektrana

I.

Objavljuje se Javni poziv za podnošenje ponuda za izgradnju fotonaponskih elektrana na području grada Đakova na objektima i zemljištu u vlasništvu Grada Đakova: zgradi uprave, nastavno-sportskoj dvorani, Hrvatskome domu, objektima dječjih vrtića i zemljištu u k.o. Budrovci kčbr. 965.

II.

Javni poziv bit će objavljen u Glasu Slavonije, a ponude se mogu podnositi u roku od deset dana od dana objave.

III.

Pristigle ponude po pozivu iz točke I. ove Odluke razmotrit će Povjerenstvo za energetska učinkovitost Grada Đakova.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenome glasniku Grada Đakova.

Klasa: 944-01/12-01/44

Urbroj: 2121/01-03-04-12-

Đakovo, 1. listopada 2012.godina

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09. i 3/12.) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ZAKLJUČAK

o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata

I.

Zbog teških gospodarskih prilika ugostiteljski objekti (restorani i barovi) na području Grada Đakova mogu raditi između petka i subote, te subote i nedjelje do 2,00 sata, odnosno jedan sat duže od propisanog radnog vremena i to do 31.12.2012. godine.

II.

Ugostitelji, koji žele raditi prema radnom vremenu iz točke I. ovog Zaključka, moraju ishoditi odobrenje uz uvjet da nemaju duga prema Gradu.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 335-01/12-01/40

URBROJ: 2121/01-03-02-12-2

Đakovo, 3. listopada 2012. g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja u 2012. godini i Zakona o poticanju zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U UREDU GRADONAČELNIKA

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika i referenta u Uredu gradonačelnika pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Uredu gradonačelnika su:

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK

- obavlja tajničke poslove za radna tijela koja imenuju gradonačelnik i Gradsko vijeće iz nadležnosti Ureda,
- pomaže tajniku Grada u stručnoj pripremi sjednica Gradskog vijeća,
- obavlja stručne poslove za mjesne odbore,
- obavlja poslove zaštite i spašavanja,
- te obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

II. REFERENT

- obavlja administrativno-tehničke poslove pripreme i obrade materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- administrativno-tehničke poslove za uredništvo Službenog glasnika Grada Đakova,
- te ostale administrativno-tehničke poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na

stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBEVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Ureda.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/12-01/88

URBROJ:2121/01-01-02-12-1

Đakovo, 10. listopada 2012.g.

G R A D O N A Č E L N I K

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za društvene djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja u 2012. godini i Zakona o poticanju zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za

društvene djelatnosti pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za socijalnu skrb i zdravstvo i višeg stručnog suradnika za predškolsko, šport, kulturu i tehničku kulturu u Odjelu za društvene djelatnosti pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za društvene djelatnosti su:

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

- obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi i zdravstva,
- izrađuje programe potreba iz socijalne skrbi i zdravstva, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera,
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva,
- provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi,
- provodi neposredan rad s korisnicima,
- daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke,
- nadzire financiranje, te vodi korespondenciju vezanu uz ukupnu problematiku,
- surađuje s ustanovama i udrugama iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva,
- obavlja stručne poslove za Vijeće za prevenciju, te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

- priprema i izrađuje nacрте javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, športu te Program sufinanciranja programskih aktivnosti udruga od interesa za Grad Đakovo, prikuplja podatke za njihovu izradu, obavlja poslove u vezi isplate sredstava korisnicima, ustanovama i udrugama iz navedenih područja, te prati izvršenje programa,

- prati i proučava stanje iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe,
- surađuje s ustanovama i prati njihovo financiranje,
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja predškolstva, kulture, športa, te udruga od interesa za Grad Đakovo, te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/12-01/88

URBROJ:2121/01-01-02-12-2

Đakovo, 10. listopada 2012.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu

Odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10. i 2/11.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja u 2012. godini i Zakona o poticanju zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

**PROGRAM
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA
RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG
ODNOSA U ODJELU ZA
KOMUNALNE DJELATNOSTI I
PROSTORNO UREĐENJE**

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg savjetnika za komunalne djelatnosti, višeg savjetnika za upravno-pravne poslove, višeg savjetnika za imovinsko-pravne poslove i poljoprivredu, stručnog suradnika za poljoprivredu i katastar, upravnog referenta-referent I., referenta za komunalnu naknadu-referent II., komunalnog i prometnog redara-referent II. pod stalnim nadzorom mentora. Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje su:

I. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

- prati stanje, izrađuje elaborate i analize za komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- sudjeluje u izradi akata, programa i vođenju projekata,
- nadzire izvršavanje programa u stambenoj i komunalnoj djelatnosti,
- izdaje rješenja o zaposjedanju javnih površina,
- prati cijene komunalnih usluga,
- sudjeluje u radu radnih tijela koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće, te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

II. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

- prati i proučava propise iz komunalnog gospodarstva,
- priprema i izrađuje normativne akte iz područja komunalnog gospodarstva,
- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje ugovore iz svog područja,
- sudjeluje u radu odbora i drugih radnih skupina koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- rješava žalbe u prvom stupnju prema zakonskim nadležnostima, te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I POLJOPRIVREDU

- prati i proučava propise iz područja raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, predlaže odgovarajuće mjere i rješenja,
- izrađuje normativne akte iz svog područja,
- provodi upravni postupak u svezi s raspolaganjem nekretninama i davanjem istih na korištenje i u vlasništvo,
- izrađuje ugovore iz svog područja,
- obavlja poslove davanja u zakup zemljišta i poslovnog prostora,
- sudjeluje u radu radnih tijela koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće, te
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika.

IV. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I KATASTAR

- prati i vodi evidencije korisnika poljoprivrednog zemljišta uključujući manje složene poslove u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,

- priprema podloge za zemljišno-knjižnu provedbu imovine Grada, vađenje gruntovnih i katastarskih izvadaka za potrebe Odjela,
- evidentira obrađene podatke iz imovinsko-pravnog područja i područja poljoprivrednog zemljišta i obavlja unos istih u informacijski sustav,
- prikuplja uvjerenja, potvrde kod državnih institucija potrebnih za identifikaciju imovine, te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

V. UPRAVNI REFERENT–REFERENT I.

- obavlja radnje u neupravnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Odjela,
- donosi rješenja u jednostavnijim upravnim područjima,
- obavlja tajničke poslove za pročelnika,
- vodi evidenciju iz svog djelokruga, te
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

VI. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU-REFERENT II.

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja i donošenje rješenja u jednostavnim upravnim stvarima,
- utvrđivanje činjenica na terenu i kompletiranje spisa za postupak u prvom stupnju, prijem stranaka i rješavanje zahtjeva stranaka, te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

VI. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR- REFERENT II.

- obavljaju nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti,

- naplaćuje novčane kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog,
- vodi upravni postupak po Zakonu u komunalnim djelatnostima,
- surađuje s mjesnim odborima područja za koje je nadležan,
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete načinjene na komunalnim objektima.
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu, podnosi pročelniku izvješće o radu, te
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje

7. Osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Stupanjem na snagu ovog Programa prestaje važiti Program stručnog osposobljavanja za rad nezaposlenih osoba u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova

(Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/11.)

IX.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/12-01/88

URBROJ:2121/01-01-02-12-3

Đakovo, 10. listopada 2012.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja u 2012. godini i Zakona o poticanju zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U ODJELU ZA FINACIJE

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za financije i salda conti, referenta za računovodstvo, referenta za pisarnicu, referenta za salda conti, referent blagajnik pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za financije su:

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I SALDA CONTI

- vodi i koordinira radom i poslovima koje obavlja referent analitičke evidencije (saldakonti) po subjektima, računima, vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, likvidirane račune priprema za isplatu i vrši plaćanja,
- vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- preuzima sve zaključene ugovore i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje,
- vodi knjigu javnog duga, vrši kontrolu i usklađivanje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom,
- izrađuje nacрте akata, statističke i druge propisane izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

II. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

- vodi računovodstvo proračuna,
- glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve računovodstvene knjige proračuna,
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja,
- izrađuje propisane izvještaje iz svog područja, te
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

III. REFERENT ZA PISARNICU

- prima pismena i druge pošiljke, otvara, razvrstava pismena i raspoređuje na odgovarajuće ustrojstvene jedinice,
- upisuje pismena u upisnik ili urudžbeni zapisnik, otprema poštu,
- odgovorna je za pismohranu, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugih dokumenata,

- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

IV. REFERENT ZA SALDA CONTI

- vodi analitičke evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključaka na vodu, odvodnju i drugo,
- priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate, te
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

V. REFERENT BLAGAJNIK

- svakodnevno prima uplate građana i obrađuje ih kroz analitičke evidencije,
- vrši isplate u gotovu novcu, te vrši obračun blagajne, vodi knjigu putnih naloga, te
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/12-01/88

URBROJ:2121/01-01-02-12-4

Đakovo, 10. listopada 2012.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09. i 3/12.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja u 2012. godini i Zakona o poticanju zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

**PLAN PRIJMA
NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG
ODNOSA U GRADSKU UPRAVU
GRADA ĐAKOVA ZA 2012. GODINU**

I.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2012. godini prijam 24 osobe.

Popis upravnih tijela, radnih mjesta za čije se poslove planira stručno

osposobljavanje, potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati, te osobe i broj osoba koje se planira primiti, utvrđeni su u Tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

II.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:119-01/12-01/03
URBROJ: 2121/01-01-02-12-1
Đakovo, 10. listopada 2012. g.

G R A D O N A Č E L N I K
Zoran Vinković, ing., v.r.

TABLICA - Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Đakova za 2012. g.

Naziv upravnog tijela	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
Ured gradonačelnika	Viši stručni suradnik	Magistar prava	1
	Referent	SSS upravnoga, birotehničkog ili ekonomskog smjera	2
Odjel za društvene djelatnosti	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo	Magistar prava ili društvenih znanosti	2
	Viši stručni suradnik za predškoolstvo, šport, kulturu i tehničku kulturu	Magistar prava ili društvenih znanosti	2

Odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	Viši savjetnik za komunalne djelatnosti	Magistar ekonomije, građevine, arhitekture, strojarstva	1
	Viši savjetnik za upravno-pravne poslove	Magistar prava	1
	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove i poljoprivredu	Magistar prava	1
	Stručni suradnik za poljoprivredu i katastar	Sveučilišni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili geodetske struke	1
	Upravni referent-referent I.	SSS upravnoga ili ekonomskog smjera	1
	Referent za komunalnu naknadu-referent II.	SSS upravnoga, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	2
	Komunalni i prometni redar-referent II.	SSS upravnoga, ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera	3
Odjel za financije	Viši stručni suradnik za financije i salda conti	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1
	Referent za računovodstvo	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	1
	Referent za pisarnicu	SSS upravnoga, birotehničkog smjera	2
	Referent za salda conti	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	1
	Referent blagajnik	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	2
UKUPNO			24

Izdaje: Grad Đakovo, Uredništvo: Đakovo, Trg dr. Franje Tuđmana 4
Glavni i odgovorni urednik: Miroslav Klepo, dipl. iur., tajnik Grada , tel. 031 - 840 - 444
Godišnja pretplata iznosi 250,00 kn. Pretplata se vrši na račun broj: 2500009-1810300000
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj 24 7803 - OIB, kod Hypo Alpe-Adria-Banke