



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 14. siječnja 2014. godine

Broj 1

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o dodjeli na korištenje i upravljanje dijela kč.br. 695/16 u k.o. Široko Polje	1	4. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije	5
2. Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradsku upravu Grada Đakova za 2014. godinu	2	5. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika	8
3. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za društvene djelatnosti	3	6. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	10

Temeljem članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09., 3/12. i 2/13.) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o dodjeli na korištenje i upravljanje dijela kč.br. 695/16 u k.o. Široko Polje

I.

Lovačkoj udruzi „Kuna“ iz Širokog Polja, Veliko polje bb, dodjeljuje se na korištenje i upravljanje dio kč.br. 695/16 upisane u zk.ul.br. 1034 (po katastru iste oznake i podoznake, pašnjak sa 2812 m², upisana u posjedovni list, broj 938) u k.o. Široko Polje, prema skici koja čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Zemljište iz točke I. ove Odluke dodjeljuje se na korištenje bez naknade na rok od deset godina.

III.

Korisnici iz točke I. ove Odluke dužni su dodijeljeno zemljište održavati pažnjom dobrog gospodara te ga ne smiju davati u zakup ili podzakup.

Promjena namjene korištenja predmetnog zemljišta, kao i ulaganja u smislu izvođenja bilo kakvih građevinskih radova, nije dozvoljena bez prethodnog odobrenja Grada Đakova.

IV.

Ukoliko korisnici postupe suprotno točki III. ove Odluke, uskratit će se pravo korištenja predmetnog zemljišta bez prava na naknadu za uloženo.

Pravo korištenja može se uskratiti i prije roka utvrđenog u točki I. ove Odluke ako Grad Đakovo donese odluku o promjeni namjene predmetnog zemljišta.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 944-01/14-01/01

URBROJ: 2121/01-03/04-14-2

Đakovo, 14. siječnja 2014. godine

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., 3/12. i 2/13.), a vezano za Uvjete i načine korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN PRIJMA

NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U GRADSKU UPRAVU GRADA ĐAKOVA ZA 2014. GODINU

I.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2014. godini prijam 38 osoba.

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:112-01/14-01/04

URBROJ: 2121/01-01-04-14-1

Đakovo, 9. siječnja 2014. godine

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

TABLICA - Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Đakova za 2014. g.

Naziv upravnog tijela	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
Ured gradonačelnika	Viši stručni suradnik	Magistar prava	1
	Referent	SSS upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera	3
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 referent za komunalno gospodarstvo	Stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke	3
	Stručni suradnik za poljoprivredu i katastar	Stručni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili geodetske struke	2
	Upravni referent –referent I.	SSS upravnog ili ekonomskog smjera	3
	Referent za komunalnu naknadu – referent I.	SSS upravnog, ekonomskog i drugog odgovarajućeg usmjerenja	3
	Komunalni i prometni redar-referent I.	SSS upravnog, ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera	6
Odjel za društvene djelatnosti	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i zdravstvo	Magistar prava ili društvenih znanosti	2
	Viši stručni suradnik za predškolsko, šport, kulturu i tehničku kulturu	Magistar prava ili društvenih znanosti	1
	Referent I.	SSS upravnog, ekonomskog ili općeg smjera	3
	Stručni suradnik za financije i proračun	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	2
	Viši referent za personalne poslove i pisarnicu	Stručni prvostupnik pravne ili upravno-pravne struke	1

Odjel za financije	Referent za pisarnicu	Srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog smjera	2
	Referent za računovodstvo	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	1
	Referent za obračun plaća i naknada	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	2
	Referent blagajnik	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	1
UKUPNO			38

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 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 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 socijalnu skrb i zdravstvo, višeg stručnog suradnika za predškolsko, šport, kulturu i tehničku kulturu i referenta 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 SKRBI I ZDRAVSTVO

Mentorica Sanja Rogoz Šola, VSS, mag.oec.

- 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 joj povjeri pročelnik.

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

Mentorica Katica Mladina, VŠS, upravna pravnica

- 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 predškolskog odgoja, kulture, športa te udruga od interesa za Grad Đakovo te
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.

III. REFERENT I.

Mentorica Nedjeljka Delač Bošnjak, SSS, ekonomist

- prikuplja, obrađuje i kontrolira prijave kandidata za dodjelu stipendija i kredita učenicima i studentima, neposredan rad i vođenje registra o korisnicima stipendije i kredita, obavlja tajničke poslove Odbora za učeničke i studentske kredite, vodi očevidnik primatelja kredita, stipendija, kulturnih spomenika, priznanja Grada, uporabe grba i zastave Grada, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama, neposredan rad i vođenje registra o korisnicima prava na jednokratnu novčanu potporu roditeljima novorođene djece, sudjeluje u provođenju kulturnih događanja u Gradu
- 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 državnoga 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:112-01/14-01/1

URBROJ:2121/01-01-04-14-1

Đakovo, 9. siječnja 2014.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 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 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 stručnog suradnika za financije i proračun, višeg referenta za personalne poslove i pisarnicu, referenta za računovodstvo, referenta za pisarnicu, referenta za obračun plaća i naknada, referenta blagajnika, 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. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Mentor Ivan Tomić, VSS,
diplomirani ekonomist

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i ostalih akata vezanih za proračun i polugodišnje i godišnje obračune proračuna
- vodi analitičke evidencije za javne površine, ljetne vrtove, zakupe, koncesije, poljoprivredno zemljište i drugo
- priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika

II. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE I PISARNICU

Mentorica Ivana Bauer, VŠS,
stručna prvostupnica upravno pravne struke

- vodi personalne poslove, brine o osobnim dosjeima, izrađuje prijave i objave zaposlenih za mirovinsko, te zaposlenih i članova njihovih obitelji na obvezno zdravstveno osiguranje, izrađuje uvjerenja i statističke podatke o zaposlenima i članovima njihove obitelji koji su preko njih osigurani, obavlja poslove u pisarnici, pomaže i nadzire rad referenta za pisarnicu i pismohranu
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika

III. REFERENT ZA PISARNICU

Mentorica Ivana Bauer, VŠS,
stručna prvostupnica upravno pravne struke

- 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
RAČUNOVODSTVO
Mentor Ružica Musa, SSS
ekonomist
- vodi računovodstvo proračuna, glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva
 - vodi sve računovodstvene knjige proračuna,
 - izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja,
 - izrađuje propisane izvještaje iz svog područja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

- V. REFERENT ZA OBRAČUN
PLAĆA I NAKNADA
Mentorica Slavica Janković, SSS,
ekonomistica
- vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja,
 - nabavlja uredski materijal i vodi brigu o ekonomatu,
 - vodi analitičku evidenciju otplate stanova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

- VI. REFERENT BLAGAJNIK
Mentorica Anđelka Hrkač, SSS,
ekonomist
- 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 državnoga 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:112-01/14-01/02

URBROJ:2121/01-01-04-14-1

Đakovo, 9. siječnja 2014.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, 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

Mentor: Miroslav Klepo, mag. iur.

- 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

Mentorica: Anica Hrga, ekonomistica

- 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 državnoga 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 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:112-01/14-01/03

URBROJ:2121/01-01-04-14-1

Đakovo, 9. siječnja 2014.godine

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 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, 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 referenta za komunalno gospodarstvo, stručnog suradnika za poljoprivredu i katastar, upravnog referenta-referent I., referenta za komunalnu naknadu-referent I., komunalnog i prometnog redara-referent I., 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**

Mentor Rudika Turjak, dipl. oec.

- 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

Mentorica Branka Alt-Higel,
dipl.iur.

- 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 grupa koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- rješava žalbe u prvom stupnju prema zakonskim nadležnostima te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Mentorica Josipa Kajmić,
upravna pravnica

- prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade i doprinosa, naknade za uporabu javnih površina,
- priprema rješenja o ovrsi za navedene naknade,
- provodi radnje u upravnom postupku vezane za rješenja o ovrsi
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I KATASTAR

Mentor Matija Bilandžić,
struč.spec.publ.adm.

- 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

Mentorica Jula Turjak, SSS

- 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 I.

Mentor Robert Dujmić, SSS

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja i donošenje rješenje 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.

VII. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR- REFERENT I.

Mentor Jandre Ivančić, VŠS
Dario Šimić, SSS

- 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 koji 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 državnoga 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 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:112-01/14-01/05

URBROJ:2121/01-01-04-14-1

Đakovo, 9. siječnja 2014.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Izdaje: Grad Đakovo, Uredništvo: Đakovo, Trg dr. Franje Tuđmana 4
Glavni i odgovorni urednik: Miroslav Klepo, mag.iur., tajnik Grada , tel. 031-840-444
Godišnja pretplata iznosi 250,00 kn. Pretplata se vrši na račun IBAN: HR5425000091810300000
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj 24 7803 - OIB, kod Hypo Alpe-Adria-Banke