



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 22. kolovoza 2015.

Broj 9

ISSN 1847-7550

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o odobrenju uporabe grba Grada Đakova	2	5. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije	7
2. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova	2	6. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	9
3. Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradsku upravu Grada Đakova za 2015. godinu	2	7. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za društvene djelatnosti	13
4. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika	5		

Temeljem članka 5. i 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 odobrenju uporabe grba Grada Đakova

I.

Odobrava se uporaba grba Grada Đakova u grbu tvrtke DVU ENERGA Đakovo.

Uporaba grba odobrava se bez naknade.

II.

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

KLASA: 017-01/15-01/1

URBROJ: 2121/01-04-04-15-2

Đakovo, 21. kolovoza 2015.

G R A D O N A Č E L N I K

Zoran Vinković, ing., v.r.

Na temelju članka 105. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (NN, br. 153/13.) članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09., 3/12. i 2/13.) Gradonačelnik Grada Đakova donosi

Z A K L J U Č A K

o utvrđivanju Konačnog prijedloga izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Đakova

Članak 1.

Prihvaća se Nacrt konačnog prijedloga izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Đakova i

izvješće o javnoj raspravi te se utvrđuje Konačni prijedlog izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova (dalje u tekstu: Konačni prijedlog plana).

Članak 2.

Konačni prijedlog plana dostavit će se Gradskom vijeću na usvajanje.

Članak 3.

Za provedbu ovog zaključka zadužuje se Odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Članak 4.

Ovaj zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 350-01/14-01/14

URBROJ: 2121/01-03-02-15-

Đakovo, 4. kolovoza 2015.

G R A D O N A Č E L N I K

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 korištenja 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 2015. GODINU

I.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2015. godini prijam 35 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 ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/15-01/12

URBROJ: 2121/01-01-04-15-1

Đakovo, 23. srpnja 2015.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

TABLICA - Plan prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Đakova za 2015. 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 savjetnik za imovinsko-pravne poslove i poljoprivredu	Magistar prava	1
	Savjetnik za javnu nabavu, koncesiju i gospodarstvo	Magistar ekonomije ili prava	1
	Stručni suradnik za poljoprivredu i katastar	Stručni prvostupnik upravne, poljoprivredne ili geodetske struke	1

	Upravni referent –referent I.	SSS upravnog ili ekonomskog smjera	1
	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	7
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
	Referent I.	SSS upravnog, ekonomskog ili općeg smjera	2
Odjel za financije	Stručni suradnik za financije i proračun	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	3
	Viši referent za personalne poslove i pisarnicu	Stručni prvostupnik pravne ili upravno-pravne struke	1
	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	1
	Referent blagajnik	Ekonomist srednje stručne spreme i ekonomske struke	1
UKUPNO			35

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 paketu mjera za poticanje zapošljavanja – mjera «Rad i staž i prijevoz» - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, 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 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 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

Mentor: Anica Hrga, ekonomist

- 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 državnog 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 državnog 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:112-01/15-01/16

URBROJ:2121/01-01-04-15-1

Đakovo, 23. srpnja 2015.

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 financije (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno paketu mjera za poticanje zapošljavanja-mjera „Rad i staž i prijevoz“ stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, 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 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 Slavko Troha, mag.oec.

- 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

Mentor Ivana Bauer, VŠS, stručni prvostupnik upravno pravne struke

- vodi personalne poslove, brine o osobnim dosjeima, izrađuje prijave i odjave 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

Mentor Ivana Bauer, VŠS, stručni prvostupnik 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

Mentor Slavica Janković, SSS, ekonomist

- 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

Mentor 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
- bavlja 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

državnog 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 državnog 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:112-01/15-01/15

URBROJ:2121/01-01-04-15-1

Đakovo, 23. srpnja 2015.

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 Odjela 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 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 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

mentor Branka Alt-Higeli, 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 SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I POLJOPRIVREDU

mentor Ankica Ivančić, mag.iur

- 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 pročelnika.

IV. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU, KONCESIJE I GOSPODARSTVO

mentor Ivana Gabrić-Matijašević, struč.spec.oec.

- prati provođenje zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za javnu nabavu i koncesiju kao i propise iz područja gospodarstva,
- vodi evidencije javne nabave i koncesije,
- izrađuje planske dokumente vezane za javnu nabavu i koncesiju,
- iz svoje domene provodi poslove i postupke vezane za javnu nabavu i koncesiju,
- priprema izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

V. 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.

VI. UPRAVNI REFERENT – REFERENT I.

mentor 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.

VII. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU-REFERENT I.

mentor Robert Dujmić, SSS

- 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.

VIII. 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 državnog 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 državnog 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:112-01/15-01/14
URBROJ:2121/01-01-04-15-1
Đakovo, 23. srpnja 2015.

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 društvene djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno paketu mjera za poticanje zapošljavanja – mjera «Rad i staž i prijevoz» - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, 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 SKRB I ZDRAVSTVO

Mentor 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 mu povjeri pročelnik.

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

Mentor Katica Mladina, VŠS, upravni pravnik

- 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 predškolsstva, kulture, športa te udruga od interesa za Grad Đakovo te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

III. REFERENT I.

Mentor 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 državnog 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 državnog 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:112-01/15-01/13

URBROJ:2121/01-01-04-15-1

Đakovo, 23. srpnja 2015.

G R A D O N A Č E L N I K

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: HR58 2340 0091 8103 0000 0
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj 24 7803 - OIB, kod Privredne banke Zagreb