



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 23. prosinca 2016.

Broj 9

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

Str.

1. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije 8
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje 19
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti 31
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam 38

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog pročelnika Ureda gradonačelnika donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Ureda gradonačelnika.

Članak 2.

U Uredu gradonačelnika obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Ured gradonačelnika ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Uredom gradonačelnika upravlja pročelnik.

Pročelnik Ureda ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku, a ostali službenici u Uredu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici se u službu primaju i raspoređuju na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima, kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici su dužni poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava naziv radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis radnih mjesta, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br.74/10.).

Članak 10.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju

izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Ureda nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti do 31. siječnja 2017. godine.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.).

Članak 13.

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

KLASA: 011-01/16-01/3

URBROJ: 2121/01-01-04-16-2

Đakovo, 23. prosinca 2016.

G R A D O N A Č E L N I K

Zoran Vinković, ing., v.r.

Prilog I.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA GRADONAČELNIKA

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda, osigurava suradnju Ureda s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Ureda	60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Ureda i pruža stručnu pomoć Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti	30
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

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

odsutnosti, obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Ureda		
Obavlja poslove rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama		20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	

3. VIŠI SAVJETNIK			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, obavlja poslove protokola, priprema i organizira sastanke tijela Grada te izvještava javnost o njihovom radu			60
Na internetskoj stranici Grada objavljuje informacije o radu tijela Grada			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,		

	najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u stručnoj pripremi sjednica Gradskog vijeća, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja imenuju Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz nadležnosti Ureda			60
Prati propise i pruža stručnu pomoć tijelima mjesnih odbora na području Grada			30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

5. REFERENT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, čuvanje dokumentacije, administrativno-tehničke poslove za izradu Službenoga glasnika Grada, vodi bilješke na sjednicama radnih tijela iz nadležnosti Ureda			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela		

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom i uredskim poslovanjem Ureda	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog pročelnika Odjela za financije donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (dalje u

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima, kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1. „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br.74/10.).

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među

službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Odjela za financije nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti do 31. siječnja 2017. godine.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.).

Članak 13.

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

KLASA: 011-01/16-01/4

URBROJ: 2121/01-01-04-16-2

Đakovo, 23. prosinca 2016.

G R A D O N A Č E L N I K

Zoran Vinković, ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja upravnim odjelom za financije, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u upravnom odjelu odgovarajući za zakonito i pravodobno obavljanje poslova u području financija, računovodstva, proračuna, rada i radnih odnosa, prijma, obrade i otpreme akata, čuvanja i izlučivanja arhivske građe, vodi brigu o čistoći i sigurnosti u upravnoj zgradi te o korištenju službenog automobila			80
Poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i stručno usavršavanje službenika Upravnog odjela			5
Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije po nalogu Gradonačelnika			5
Donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim	

	poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u praćenju i primjeni propisa u području: financija, računovodstva, proračuna, rada i radnih odnosa, prijma, obrade i otpreme akata, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe. Zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti	80
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

3. SAVJETNIK ZA PRORAČUN, UNUTARNJI PRORAČUNSKI NADZOR I KONTROLU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Đakova, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna Grada Đakova, izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna, izvješća o fiskalnoj odgovornosti i prati izvršenje proračuna			60
Izrađuje nacрте općih akata iz svog područja			15
Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			10
Planira i provodi unutarnji proračunski nadzor i kontrolu na razini proračuna i proračunskih korisnika			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

4. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I SALDA CONTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira radom i poslovima koje obavlja referent za analitičke evidencije (saldo conti) po subjektima, računima			60
Vodi knjigu ulaznih računa ii obračun obveza, likvidirane račune priprema za isplatu i vrši plaćanja			15
Vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija			5
Preuzima sve zaključene ugovore i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje			5
Vodi knjigu javnog duga, vrši kontrolu i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom			5
Suraduje s drugim Upravnim odjelima na pripremi financijske dokumentacije povezane s gradskim programima			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

5. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODOSE I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o osobnim dosjeima službenika i namještenika	15
Vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju prisutnosti	15
Izrađuje prijave i odjave na mirovinsko osiguranje	15
Izrađuje nacрте rješenja vezanih za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika, izrađuje nacрте potvrda iz službenih evidencija te obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa	15
Sudjeluje u pripremi i obradi podataka u postupku prijma u službu	15
Prati i nadzire rad poslova uredskog poslovanja te pomaže u radu na najsloženijim poslovima	15
Vodi brigu o čistoći i sigurnosti u upravnoj zgradi te o korištenju službenog automobila	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

6. VIŠI REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove prijma, evidentiranja i otpreme pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima upravnih odjela, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja	50		
Preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi brigu o registraturnoj i arhivskoj građi	45		

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

7. REFERENT ZA PRORAČUN

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna, projekcije proračuna za trogodišnje razdoblje, plan razvojnih programa, vodi knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara			40
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog područja			10
Koordinira konsolidaciju proračuna s drugim upravnim odjelima i proračunskim korisnicima			10
Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz svog područja			35
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
--	--

8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo proračuna			40
Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva, te vodi sve računovodstvene knjige proračuna			30
Izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja			20
Izrađuje propisane izvještaje iz svog područja			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

9. REFERENT ZA SALDA CONTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi sve analitičke evidencije: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključka na vodu, odvodnju i drugo			80

Priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate	15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

10. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja			70
Nabavlja uredski materijal i vodi brigu o ekonomatu			15
Vodi analitičku evidenciju otplate stanova			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

11. REFERENT BLAGAJNIK			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Svakodnevno prima uplate građana i obrađuje ih kroz analitičke evidencije			70
Vrši isplate u gotovu novcu te vrši obračun blagajne			20
Vodi knjigu putnih naloga			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

12. VOZAČ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, službenika i drugih osoba po nalogu Gradonačelnika			75
Brine i odgovara za ispravnost osobnog automobila			10
Vodi i podnosi propisane evidencije za korištenje službenog vozila			5
Vrši dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i odbore			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za putnike i materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struka

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj: 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog pročelnika Odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

Članak 1.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz

reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama

pročelnika upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br.74/10.).

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti do 31. siječnja 2017. godine.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

(Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.).

KLASA: 011-01/16-01/5
URBROJ: 2121/01-01-04-16-2
Đakovo, 22. prosinca 2016.

Članak 13.

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

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

Prilog I.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, prati rad i surađuje s tijelima i trgovačkim društvima u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture			20
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili strojarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i		

	pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, prati cijene komunalnih usluga, poslove vezane za vatrogastvo i zaštitu okoliša			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, arhitektonske ili strojarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje normativne akte i nacрте upravnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, rješava upravne postupke iz djelokruga Upravnog odjela			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje normativne akte iz područja raspolaganja nekretninama i upravljanja gradskom imovinom, vodi evidenciju nekretnina, rješava upravne i nepravne postupke iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise te priprema normativne akte iz područja prometa, prati stanje prometa i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanje prometne signalizacije, prati stanje komunalne infrastrukture te održavanje javnih površina i javne rasvjete			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

7. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I KONCESIJE

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i koncesija, vodi evidenciju javne nabave, provodi postupke javne nabave i koncesija, izrađuje planske dokumente vezane za javnu nabavu i koncesije			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat javne nabave, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Stupanj suradnje s drugim tijelima	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte		

i komunikacije sa strankama	unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
-----------------------------	--

8. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pripreme i izradu planskih dokumenata projekata vezanih za financiranje iz EU fondova, ministarstava i županije, prati natječaje za projekte, prati i proučava propise vezane za izradu dokumentacije			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

9. VIŠI REFERENT ZA PRISILNU NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, priprema rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela		

10. REFERENT			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja – 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja radnje u nepravilnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja administrativno-			80

tehničke i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela	

11. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja - 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga komunalne naknade koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije i utvrđivanja činjenica na terenu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela

12. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja - 6
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, poduzima radnje koje su u okviru ovlasti propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, obavlja poslove upravljanja prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje u okviru ovlasti Zakona o sigurnosti prometa na cestama, utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i		

	upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog pročelnice Odjela za društvene djelatnosti donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku korišteni za osobe u muškom rodu su

neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel za društvene djelatnosti ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Upravnim odjelom za društvene djelatnosti upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici se u službu primaju i raspoređuju na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako

ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

Poseban uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit. Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u navedenom roku prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, navedeni rok može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici su dužni poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog I „Sistematizacija radnih mjesta“,

koja sadržava naziv radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis radnih mjesta, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br.74/10.).

Članak 10.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Odjela za društvene djelatnosti nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti do 31. siječnja 2017. godine.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za društvene djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.).

Članak 13.

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

KLASA: 011-01/16-01/7

URBROJ: 2121/01-01-04-16-2

Đakovo, 22. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Prilog I.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE
DJELATNOSTI**

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Upravnim odjelom, koordinira obavljanje svih poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika (i namještenika) Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, te daje upute za rad službenicima, brine se o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, neposredno organizira obavljanje svih poslova u Upravnom odjelu, surađuje sa svim nadležnim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela, podnosi izvješća iz svog područja Gradonačelniku, potpisnik je svih akata Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi proračuna u dijelu koji se odnosi na nadležnost Upravnog odjela, prati rad ustanova kojima je Grad osnivač te sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad Đakovo			60
Prati stanje i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, obavlja poslove koji nisu pokriveni službenicima u Upravnom odjelu te pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			30
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,		

	uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti, obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela			60
Obavlja poslove i sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija i drugih programa iz područja Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi i zdravstva, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata za ravnomjeran razvoj socijalne skrbi na području grada, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne skrbi, obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi, vodi propisane evidencije i baze podataka, izdaje potvrde iz tih evidencija i izrađuje mjesečna izvješća nadležnim tijelima, priprema programe sufinanciranja udruga iz područja zdravstva, invalida i humanitarnih udruga, priprema stručne materijale, izvješća i analize te nadzire raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada			80
Suraduje s ustanovama i udrugama iz područja zdravstva i socijalne skrbi invalida i humanitarnih udruga te sa županijskim uredom nadležnim za poslove socijalne skrbi			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja		1	

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava stanje i problematiku iz područja predškolskog odgoja, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata, izdaje rješenja o financiranju te prati i nadzire raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada, izrađuje akte o stipendiranju i kreditiranju te provodi natječaj i cjelokupan postupak dodjele stipendija i kredita te kontrolira povrat dodijeljenih kredita, provodi natječaj za dodjelu priznanja Grada i izrađuje Odluku o dodjeli priznanja, provodi postupak za uporabu grba i zastave Grada, provodi postupak i izdaje rješenja o dodjeli jednokratne novčane potpore roditeljima za novorođenu djecu, vodi očevidnik primatelja kredita, stipendija, priznanja Grada, uporabe grba i zastave Grada			80
Suraduje s ustanovama i drugim pravnim osobama osnovanim za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

5. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT I UDRUGE

Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja kulture, sporta i udruga od interesa za Grada Đakovo, u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela, prikuplja i obrađuje prijave na javni poziv za izradu javnih potreba u kulturi, sportu te sufinanciranju programskih aktivnosti udruga od interesa za Grad Đakovo, izdaje rješenja o financiranju te prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada korisnicima; ustanovama i udrugama iz svoga djelokruga, obavlja poslove i sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija i drugih programa iz područja Upravnog odjela te izrađuje izvješća iz svoje nadležnosti			80
Surađuje s ustanovama i udrugama iz svoga djelokruga, nadležnim ministarstvom te županijskim uredom			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove o ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

6. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU KULTURU I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja tehničke kulture, izdaje rješenja o financiranju te prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada, neposredan rad i vođenje registra o korisnicima pomoći iz Odluke o socijalnoj skrbi te unosi i evidentira račune režijskih troškova, izrađuje pojedinačne akte, izvješća, analize i statistike o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi, prati status korisnika pomoći, obavlja stručne poslove za Vijeće za prevenciju		85
Surađuje s udrugama iz svoga djelokruga i županijskim uredom		5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove o ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog obnašatelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za

raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik upravnog odjela ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara Gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna

radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta,

opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br.74/10.).

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 10.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije

stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 11.

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

KLASA: 011-01/16-01/6
URBROJ: 2121/01-01-04-16-2
Đakovo, 22. prosinca 2016.

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

Prilog I.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM

1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, surađuje s tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, poljoprivredne, arhitektonske	

	ili strojarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni		

	stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, ugostiteljstva i trgovine, izrađuje i prati programe za poticanje navedenih djelatnosti	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu

	primjenu postupaka i metoda rada
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja poljoprivrede i civilne zaštite, izrađuje i prati programe za poticanje i razvoj poljoprivrede, obavlja poslove koji se odnose na obradu prijava kod elementarnih nepogoda, obavlja poslove koji se odnose na civilnu zaštitu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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 Hypo Privredne banke Zagreb