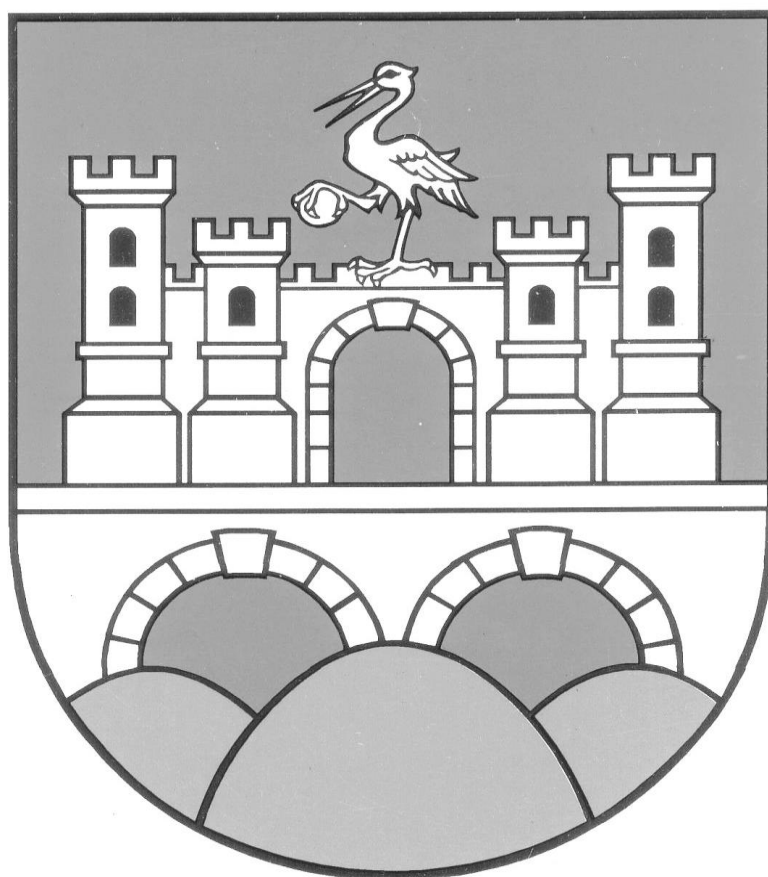


REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR



**SLUŽBENI GLASNIK**  
**GRADA DARUVARA**

---

Daruvar, 19. veljače 2019. godine Broj 2

R. br.	AKTI GRADONAČELNIKA	br. str.
<b>1.</b>	Odluka o Sistematizaciji radnih mjesta	<b>33</b>
<b>2.</b>	I. izmjene i dopune Plana nabave radova, roba i usluga	<b>62</b>
<b>3.</b>	Odluka o imenovanju predstavnika naručitelja u otvorenom postupku javne nabave "Rekonstrukcija - dogradnja jaslica Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Daruvar	<b>68</b>
<b>4.</b>	Odluka o osiguranju sredstava Pučkom otvorenom učilištu Daruvar za investicijski program: Projektiranje scenske tehnike pozornice	<b>68</b>



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**



**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 012-03/17-02/01

URBROJ: 2111/01-02-02/1-19-6

Daruvar, 18. veljače 2019. g.

Na temelju članka 48. stavka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH (NN broj 33/01, 60/04, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13, 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst), članka 9. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), u svezi Odluke o IV. izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Daruvara KLASA: 120-02/10-01/02; URBROJ: 2111/01-01-19-5, donijete na 16. sjednici Gradskog vijeća Grada Daruvara od 04. veljače 2019. g., na prijedlog pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I.**

U upravnim tijelima Grada Daruvara sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

### 1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	<b>3,50</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad Odjela,</li> <li>- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja</li> <li>- prati zakone, izvještava upravne odjele o izmjenama i novim zakonskim propisima iz njihovog djelokruga rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa iz različitih nadležnosti</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga odjela</li> <li>- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</li> <li>- priprema sjednice Gradskog vijeća</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kontrolu zakonitosti akata i poslovanja gradskih ustanova</li> <li>- zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>10%</b></p>					
		<p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p>					

		<p>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;</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2.	1	<b>Savjetnik za pravne poslove</b>	II.	Savjetnik	nema	5	<b>2,40</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar prava,</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa</li> <li>- provodi postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada</li> <li>- provodi postupke kupoprodaje nekretnina, zamjene ili darovanja</li> <li>-provodi postupke najam stana,</li> <li>- provodi postupke zakupa poslovnog prostora,</li> <li>- provodi postupke zakupa gradskog zemljišta</li> <li>- izdaje očitovanja i brisovna očitovanja u svezi nekretnina i tereta na nekretninama, upisanim u korist Grada Daruvara i njegovih pravnih prednika</li> <li>- provodi postupke zaštite osobnih podataka sukladno posebnim propisima (GDPR)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava upravne postupke po nalogu pročelnika</li> <li>- obavlja upravno-pravne poslove uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju,</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar</li> <li>- zamjenjuje službenika za društvene djelatnosti za vrijeme njegove odsutnosti i to u poslovima rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama te daje odgovore na tražene informacije</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno izrađuje, a po potrebi i sudjeluje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul>					

								<b>20%</b>
		<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.</p>						
<b>R. Br.</b>	<b>Br. Izvršitelja</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>	
3	1	<b>Viši stručni suradnik za pravne poslove</b>	I.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,20</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar prava ili stručni specijalist javne uprave,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>						
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar</li> <li>- po punomoći zastupa Grad pred upravnim i sudskim tijelima iz područja svog rada</li> <li>- izrađuje ugovore iz područja svog rada (o kupoprodaji, zamjeni i darovanju nekretnina, služnostima i dr. stvarnim teretima, o djelu, autorskom djelu, javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga i sl.)</li> <li>- sudjeluje u izradi akata koje donosi Gr. vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela</li> </ul>						<b>40%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje rješenja iz službe (radnog odnosa) za službenike i namještenike – o prijmu, rasporedu na radna mjesta, prestanku službe, ocjenjivanju službenika i namještenika, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama, nagrađivanjima, posmrtnim i dr. pomoćima</li> <li>- vodi evidenciju o radnicima</li> <li>- izrađuje i objavljuje oglase i javne natječaje za prijam u službu</li> <li>- izrađuje odluke, pojedinačne i opće akte iz područja svog rada</li> </ul>						<b>30%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave radova, roba i usluga</li> <li>- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</li> </ul>						

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema sjednice Gradskog vijeća</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul>	<b>30%</b>					
		Za svoj rad odgovara pročelniku.						
		<p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>						
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent	
4	1	<b>Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</b>	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,20</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar prava, politologije ili stručni specijalist javne uprave,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</li> <li>- provodi prvostupanjski postupak po zahtjevima za socijalnu pomoć</li> <li>- sudjeluje u donošenju akata iz oblasti brige o djeci, kulture, tjelesne kulture, sporta, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, protupožarne i civilne zaštite</li> </ul>	<b>40%</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave,</li> <li>- prijavljuje, vrši promjene i odjavljuje službenike i namještenike s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u izradi "Službeni glasnik Grada Daruvara"</li> </ul>	<b>20%</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama i rješava postupke</li> <li>- informira javnost o radu uprave Grada Daruvara putem internet stranice i na druge načine službene komunikacije</li> </ul>	<b>20%</b>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupak dodjele stipendija, izrađuje odluke i ugovore o dodjeli stipendije, prati tijek primanja i povrata stipendija,</li> <li>- izrađuje odluke o oslobađanju i obvezi povrata stipendije</li> <li>- izrađuje uvjerenja za korisnike stipendije,</li> <li>- vodi evidenciju dodijeljenih stipendija</li> <li>- obavlja administrativne poslove za provođenje izbora za mjesne odbore</li> <li>- surađuje s mjesnim odborima i pruža administrativnu pomoć</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <p style="text-align: center;">Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;          Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;          Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;          Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.          Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>						
<b>R. Br.</b>	<b>Br. Izvršitelja</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
5.	1	<b>Viši referent za informatičke poslove</b>	III.	Viši referent	nema	9	<b>2,10</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer računarstva ili informatike</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- napredno poznavanje rada na računalu;</li> <li>- napredno poznavanje Microsoft Windows operativnog sustava</li> <li>- napredno poznavanje Microsoft Office paketa</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</li> <li>- rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada</li> <li>- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <p>- vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije</p>						



<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže</li> <li>- pruža pomoć korisnicima programskih aplikacija</li> <li>- administrira informacijski sustav, bazu podataka i računarske mreže</li> <li>- kreira nastup uprave na internetu</li> <li>- održava računalni sustav u svim upravnim odjelima</li> </ul>	<b>30%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno provjerava tehničku ispravnost računalnog sustava i otklanja teškoće u radu</li> <li>- pruža informatičku i tehničku podršku za potrebe Grada Daruvara</li> <li>- obavlja poslove mrežnog administratora</li> <li>- obavlja poslove oblikovanja i savjetovanja u području sigurnosti informacijskih sustava, računarskih sustava i mreža</li> <li>- vodi brigu o računalnoj opremi u vlasništvu Grada Daruvara</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</li> </ul>	<b>20%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i objavi Službenog glasnika Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u izradi registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga kao informatička podrška</li> <li>- obavlja druge neophodne opće poslove: e-uprava, e-nabave, e-koncesije, e-stranke i sl.,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	<b>20%</b>
	<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
6.	1	<b>Viši referent za upravne poslove</b>	III.	Viši referent	nema	9	<b>2,10</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- napredno poznavanje rada na PC.</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</li> <li>- rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada</li> <li>- izrađuje rješenja iz službe (radnog odnosa) za službenike i namještenike – o prijmu, prestanku službe, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama, nagrađivanjima, posmrtnim i dr. pomoćima</li> <li>- sudjeluje u pripremi oglasa i javnog natječaja za prijam u službu</li> <li>- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,</li> <li>- obavlja prijave, objave i promjene službenika i namještenika u mirovinski i zdravstveni sustav,</li> <li>- obavlja administrativne poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja</li> <li>- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave,</li> <li>- vodi evidenciju/registar svih ugovora iz svih područja i djelokruga rada uprave Grada</li> <li>- sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju protokola održavanja kulturnih, sportskih i drugih događanja Grada</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>- vodi zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te svih povjerenstava i komisija koje imenuje gradonačelnik</li> <li>- pruža administrativnu pomoć mjesnim odborima</li> <li>- pruža administrativnu pomoć Gradskom savjetu mladih Grada Daruvara</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o imovini Grada</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
7.	1	<b>Administrativna tajnica gradonačelnika</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća <span style="float: right;"><b>50%</b></span></li> <li>- organizira sastanke za potrebe istih, obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja te posluživanja napitaka</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije i održavanja protokola prijema državnih i drugih dužnosnika i uzvanika <span style="float: right;"><b>30%</b></span></li> <li>- prima i šalje e-mail poštu</li> <li>- vodi evidenciju dolazaka na posao za sve službenike i namještenike</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, narudžbenica, izrađuje i otprema razne pozive i pozivnice i druga pismena i podneske</li> </ul>					

	<p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
8.	1	<b>Referent za administrativne poslove</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravnog ili birotehničkog smjera,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi internu dostavnu knjigu u papirnatom i elektroničkom obliku,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik u papirnatom i elektroničkom obliku</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga odjela,</li> <li>- arhivira riješene predmete, vodi brigu o arhivi i surađuje s državnim arhivom</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>50%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvrstava poštu i dostavlja je službenicima,</li> <li>- tonski snima i brine o tonskim zapisima sa sjednice Gradskog vijeća,</li> <li>- uređuje i vodi zapisnike sa sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, prima i šalje e-mailove</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					
		- obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi sudjeluje u provođenju gradske manifestacije „Vinodar“,</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
9.	1	<b>Vozač</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, upravne ili opće struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja motornim vozilom i vodi brigu o održavanju istih</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala i drugog materijala, vodi materijalne evidencije poslova oko održavanja zgrade, uz sitne popravke u zgradi</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
10.	1	<b>Dostavljač pošte</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	<b>1,00</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		- osnovna škola					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<p>- obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p style="text-align: right;"><b>100%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.  Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
11.	1	<b>Spremač/ica</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	<b>1,15</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		- osnovna škola					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<p>- uređuje uredske prostorije, sanitarne čvorove, kuhinju, vijećnicu, hodnik i dr. zajednički prostor  - priprema i uređuje prostor za obred vjenčanja  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p style="text-align: right;"><b>100%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.  Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	<b>3,50</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar, stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad</li> <li>- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela</li> <li>- donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi</li> <li>- analizira stanje u odjelu i predlaže mjere</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama</li> <li>- priprema odluke i opće akte iz djelokruga rad Odjela</li> <li>- prati zakone i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada Odjela</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama</li> </ul> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</li> <li>- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja</li> </ul> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela</li> <li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija, sajmovi iz oblasti gospodarstva i drugih događanja</li> </ul> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> </ul> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Za svoj rad odgovara gradonačelniku.</p>					
		<b>20%</b>					
		<b>30%</b>					
		<b>20%</b>					
		<b>30%</b>					
		Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih					

	<p>konceptata te rješavanje strateških zadaća;          Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;          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;          Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2	1	<b>Viši savjetnik za graditeljstvo</b>	II.	Viši savjetnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA</b>		prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada - priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa <div style="text-align: right;"><b>20%</b></div>					
		- sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova - obavlja administrativne poslove z gradski savjet za uređenje prostora - vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova <div style="text-align: right;"><b>20%</b></div>					
		- obračun komunalnog doprinosa - surađuje s izvođačima radova - provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga - nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada - prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune					



<b>RADNOG MJESTA</b>	<b>40%</b>
	<b>20%</b>
<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;          Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;          Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;          Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3	1	<b>Savjetnik za poduzetništvo</b>	II.	Savjetnik	nema	5	<b>2,40</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa</li> <li>- priprema odluke i druge opće akte iz područja gospodarstva i poduzetništva, vodi poslove samouprave u oblasti ugostiteljstva, trgovine i dr.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati natječaje i daje informacije o poticajnim mjerama i bespovratnim sredstvima objavljenim od strane Ministarstava, Fondova, Županije, Zaklada i tvrtki,</li> <li>- izrada i provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore,</li> <li>- obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona</li> </ul>	<b>30%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave</li> <li>- kontaktira s Ministarstvima, Fondovima, agencijama i šalje informacije o projektima Grada,</li> <li>- zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste</li> <li>- obavlja poslove iz područja poljoprivrede</li> <li>- energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih</li> </ul>	<b>20%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun komunalnog doprinosa,</li> <li>- obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> </ul>	<b>30%</b>
	<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4	1	<b>Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša</b>	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,20</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist građevinske struke ili magistar geografije</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela</li> <li>- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Zakona o građevinskoj inspekciji</li> <li>- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Zakona o održivom gospodarenju otpadom</li> <li>- prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetske učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane za zaštitu okoliša i prirode,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, sudjeluje u provođenju administrativnog postupka donošenja prostornih planova</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s izvođačima radova iz svog djelokruga</li> <li>- sudjeluje u provođenju postupaka javnih natječaja, nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova i nabavu usluga iz svog djelokruga</li> <li>- prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune,</li> <li>- predlaže mjere za urbanistički razvoj</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva</li> <li>- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o komunalnom redu, Odluke o održavanju i izgradnji nerazvrstanih cesta, Odluke o uvjetima i načinu držanja pasa, mačaka i drugih životinja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijale i učestvuje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama te Komisije za promet i korištenje javnih površina i priprema odluke iz upravnog odjela</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>10%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s mjesnim odborima, kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr.</li> </ul>					

	<p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;          Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;          Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;          Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	10%
--	---	-----

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent	
5	2	<b>Referent za graditeljstvo</b>	II.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>	
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova,</li> <li>- prati provedbu PPUG-a i drugih prostornih planova donijetih na razini Grada</li> <li>- po potrebi obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora</li> <li>- sudjeluje u postupku obračuna i preuzimanja građevinskih radova</li> <li>- u okviru svojih ovlaštenja nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada</li> <li>-sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o legalizaciji, obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. upravnih postupaka iz nadležnosti odjela i djelokruga struke</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupak izmjere objekata</li> </ul>						50%

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s izvođačima radova</li> <li>- sudjeluje u provođenju javnih natječaja, javnih nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova iz svog djelokruga</li> <li>- u okviru svojih ovlaštenja prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune,</li> <li>- predlaže mjere za urbanistički razvoj</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</li> <li>- u okviru svojih ovlaštenja obavlja nadzor po izvršenim poslovima na čišćenju i održavanju javnih površina, te provođenju zimske službe,</li> <li>- u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije te predlaže čišćenje i održavanje javnih površina,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku  Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;  Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.  Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>						
<b>R. Br.</b>	<b>Br. Izvršitelja</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
6	2	<b>Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske, elektrotehničke i druge odgovarajuće tehničke struke ili poljoprivredne struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- vozačka dozvola za B kategoriju.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obilazi grad u svrhu provođenja komunalnog reda</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p>						

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izriče mandatne kazne</li> <li>- predlaže pokretanje prekršajnog postupka</li> <li>- poravnava manje oštećene prometne znakove</li> <li>- kontrolira rad javne rasvjete</li> <li>- vodi evidenciju o prometnim znakovima</li> <li>- evidentira lokacije nepropisno odbačenog otpada</li> <li>- obilazi dječja igrališta i kontrolira ispravnost igrala</li> <li>- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o uvjetima i načinu, držanja pasa, mačaka i drugih životinja</li> <li>- obilazi grad s koncesionarom za napuštene pse</li> </ul>	<b>30%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orezuje manje grmove i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine</li> <li>- evidentira i kontrolira postavljene reklamne panoe na javnim površinama</li> <li>- vodi evidenciju o udarnim rupama na nogostupima i nerazvrstanim cestama</li> <li>- obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnim površinama</li> <li>- piše kazne za krivo parkirana vozila na javnim zelenim površinama</li> <li>- opominje građane o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnoj površini</li> <li>- radi zabilješke kada građani prenamjene javnu površinu</li> <li>- vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu</li> <li>- kontrolira „zelene otoke“</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul>	<b>30%</b>
	<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>	

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
7	1	<b>Referent za administrativne poslove</b>	III.	Referent I.	Nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši kompletnu kontrolu prometnog redarstva; izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju,</li> <li>- sudjeluje u izradi prekršajnih naloga,</li> <li>- obavlja unos plaćenih kazni, kontrola prometnih redara,</li> <li>- izrađuje zahtjeve za prisilnu naplatu,</li> <li>- dostavlja prigovore, žalbe i sl. prekršajnom sudu</li> <li>- sudjelovanje u manifestacijama kojima je Grad Daruvar organizator</li> <li>- priprema rješenja za stalno i privremeno korištenje javnih površina, priprema rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata,</li> <li>- sudjelovanje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem</li> <li>- upis informacija u ISGE sustav</li> <li>- obavlja administrativne poslove za komisiju za gospodarenje zelenim površinama</li> <li>- sudjeluje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova</li> </ul>					
		<b>60%</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje dopise i ostala pismena za pročelnika,</li> <li>- fotokopira dokumentaciju za potrebe odjela,</li> <li>- zaprima zahtjeve građana za popravak javne rasvjete</li> </ul>					
		<b>20%</b>					

	<p>- pomoć u organizaciji sjednica Gradskog vijeća, priprema rješenja za stalno i privremeno korištenje javnih površina, sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</p> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
8	2	<b>Prometni redar</b>	III.	Referent II.	nema	11	<b>1,55</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- završena edukacija i položen ispit za prometnog redara</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upravljana prometom, sukladno posebnim zakonskim odredbama</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>50%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju i prekršajne naloge,</li> <li>- ispunjava sve obrasce (formulare) u svezi s počinjenim prekršajima</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>					



<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>20%</b>
	<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
9	1	<b>Komunalni izvidnik</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	<b>1,35</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi grad u svrhu provođenja komunalnog reda, izvješćuje nadležne o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnim površinama</li> <li>- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi zabilješke kada građani prenamjene javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opominje građane kada izvode svoje ljubimce (pse) bez uzice</li> <li>- obrezuje manje grmove i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine, radi zabilješke kada uoči veća oštećenja na nogostupima</li> <li>- obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnih površinama</li> <li>- dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara</li> <li>- obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.
---	---

### 3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	1	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	<b>3,50</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela</li> <li>- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela</li> <li>- kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada</li> <li>- prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela, te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog</li> <li>- donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi</li> <li>- analizira stanje u odjelu i predlaže mjere</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Proračun i projekcije, izmjene i dopune Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidirana financijska izvješća</li> <li>- izrađuje upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna</li> <li>- izrađuje i daje potrebna izvješća gradonačelniku i Gradskom vijeću</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema izvješća prema Ministarstvima i ostalim institucijama</li> <li>- rukovodi sustavom unutarnjih kontrola i izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja formalne i suštinske kontrole upitnika o</li> </ul>					

	<p>fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje popis rizika i upravlja rizicima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</li> <li>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;</li> <li>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</li> </ul> <p>Radno mjesto 100 % ispunjeno za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2.	1	<b>Savjetnik za financije</b>	II.	Savjetnik	nema	5	<b>2,40</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja</li> <li>-sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela</li> <li>-izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela</li> <li>-priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada</li> <li>-izrađuje sporazume o obročnoj otplati duga</li> <li>-izrađuje prijedlog otpisa nenaplaćenih i spornih potraživanja</li> <li>-prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>30%</b></p> <p>-vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak</p>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte</li> <li>-vodi postupak utvrđivanja i naplate lokalnih poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju</li> <li>-vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja</li> <li>-sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja</li> <li>-obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate lokalnih poreza i ostala knjiženja iz svog djelokruga rada</li> <li>-izdavanje izlaznih računa</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>50%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u postupcima javne nabave te izrađuje Plan nabave roba, radova i usluga te izmjene i ostvarenje istog</li> <li>-prati i unaprjeđuje sustav unutarnjih kontrola</li> <li>-osoba je za nepravilnosti Grada i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu</li> <li>- koordinira izradu Popisa imovine, obveza i potraživanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.</li> </ul> <p>Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>						
	<b>R. Br.</b>	<b>Br. Izvršitelja</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
3.	1	<b>Referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>						

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	-obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i -obračunava ugovore o djelu i autorske honorare -obračunava putne i druge naloge -vodi blagajničko poslovanje, primanje uplata i isplata, te deviznu blagajnu -obavlja sva internetska plaćanja Grada -obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata, te vrši matematičku i drugu kontrolu istih	<b>60%</b>
	-sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije -obavlja kontrolu i vrši isplate po Odlukama gradonačelnika -izrađuje propisane izvještaje – JOPPD obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi -vrši knjiženje ulaznih računa i provjeru istih -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	<b>40%</b>
<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.          Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;          Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;          Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;          Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>		

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4.	1	<b>Referent za računovodstvene poslove, financijski knjigovođa</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u -vodi financijsko-računovodstveno poslovanje Grada					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi Glavnu knjigu računovodstva proračuna te obavlja kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka i izdataka</li> <li>-vrši kontrole knjiženja iz svog djelokruga rada</li> <li>-prati stanje i predlaže mjere za unapređenje sustava</li> <li>-ispostavlja izlazne račune</li> <li>-sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije</li> <li>- vodi knjigovodstvo imovine Grada</li> </ul>	<b>50%</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje i knjiži kompenzacije</li> <li>-izdaje potvrde o stanju duga za fizičke i pravne osobe</li> <li>-izrađuje Odluke o isplati sredstava korisnicima proračuna</li> <li>-izrađuje popis financijsko-knjigovodstvene dokumentacije za arhivu</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>	<b>50%</b>				
<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>							
<b>R. Br.</b>	<b>Br. Izvršitelja</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
5.	1	<b>Referent naplate gradskih prihoda</b>	III.	Referent I.	nema	11	<b>1,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	-vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, najma stanova i zakupa poslovnih prostora -sudjeluje u postupku izrade rješenja za obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente -izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda građanima -obračunava i ispostavlja račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnih prostora i javnih površina	<b>50%</b>
	-obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate iz svog djelokruga rada -vodi blagajnu komunalnih prihoda -izrađuje opomene za potraživanja iz svog djelokruga rada - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja	<b>50%</b>
	Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme za jednog izvršitelja i pola radnog vremena za drugog izvršitelja.	

**II.**

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), sukladno članku 9. istog akta.

**III.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sistematizaciji radnih mjesta ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17, 3/17, 6/17, 9/17, 3/18, 4/18 i 10/18 ).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA



**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-09/19-01/01

URBROJ: 2111/01-02-02/1-19-2

Daruvar, 18. veljače 2019. g.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN RH, broj 120/16), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta (NN RH, broj 101/17) i članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", 1/13, 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst), u predmetu nabave donosim sljedeće

**I. IZMJENE I DOPUNE**  
**PLANA NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA**  
**ZA 2019.**

**Članak 1.**

Sukladno ukazanim potrebama donose se I. izmjene i dopune Plana nabave radova, roba i usluga za 2019. g., sve sukladno Proračunu Grada Daruvara za 2019. godinu i projekcijama za 2020. i 2021. godinu, donijet na 14. sjednici Gradskog vijeća Grada Daruvara, održanoj 06. prosinca 2018. godine.

I. izmjene i dopune Plana nabave radova, roba i usluga za 2019. g. sastavni su dio osnovnog Plana kako je pobliže navedeno u sljedećem tabelarnom prikazu:



R. BR.	PREDMET NABAVE	EV BROJ	Brojčana oznaka predmeta nabave (CPV)	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)	VRSTA POSTUPKA	PREDMET PODJELJEN NA GRUPE	UGOVOR O JAVNOJ NABAVI / OKVIRNI SPORAZUM	PLANIRANI POČETAK POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA	Napomena
1.	Električna energija	1/19-JN	09310000-5	676.000,00	Otvoreni	NE	ugovor	siječanj 2019.	12 mj.	roba
2.	Plin (zemni plin)	1/19-J	09123000-7	93.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor		12 mj.	roba
3.	Energetska obnova zgrade Hrvatski dom	2/19-JN	45443000-4	1.222.640,00	Otvoreni	NE	ugovor	siječanj 2019.	8 mj.	radovi
4.	Stručni nadzor nad radovima na energetskej obnovi zgrade Hrvatski dom	2/19-J	79421100-2	38.088,50	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača 2019.	8 mj.	usluge
5.	Energetska obnova zgrade Dječjeg vrtića V. Nazor Daruvar	3/19-JN	45443000-4	1.541.352,00	Otvoreni	NE	ugovor	veljača 2019. g.	8 mj.	radovi
6.	Stručni nadzor nad radovima na energetskej obnovi zgrade Dječjeg vrtića V. Nazor Daruvar	3/19-J	79421100-2	38.533,80	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača 2019. g.	8 mj.	usluge
7.	Dogradnja Dječjeg vrtića V. Nazor Daruvar	4/18-JN	45262800-9	2.764.129,57	Otvoreni	NE	ugovor	veljača 2019. g.	8 mj.	radovi
8.	Stručni nadzor nad radovima na dogradnji Dječjeg vrtića V. Nazor Daruvar	4/19-J	79421100-2	69.103,23	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača 2019. g.	8 mj.	usluge
9.	Uređenje okoliša oko dograđene zgrade Dj. vrtića V. Nazor Daruvar	5/19-JN	45262640-9	516.680,00	Otvoreni	NE	ugovor	rujan 2019.	2 mj.	radovi
10.	Projektna dokumentacija za dodatna ulaganja na javnoj rasvjeti	5/19-J	71240000-2	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	ožujak 2019. g.	1 mj.	usluge

11.	Javna rasvjeta – dodatna ulaganja	6/19-J	45316110-9	350.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	travanj 2019.	2 mj.	radovi
12.	Nadzor nad radovima dodatnih ulaganja u javnu rasvjetu	7/19-J	79421100-2	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	travanj 2019.	2 mj.	usluge
13.	Uređenje gradskih objekata	8/19-J	45453100-8	368.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
14.	Uređenje sportskih objekata	9/19-J	45212290-5	120.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
15.	Projektna dokumentacija - razna	6/19-JN	71220000-6	400.000,00	Otvoreni	NE	ugovor			usluge
16.	Automobil	10/19-J	34110000-1	68.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			roba
17.	Geodetsko.kat. usluge (Dalit)	11/19-J	71355000-1	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
18.	Geodetsko.kat. usluge	12/19-J	09123000-7	32.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
19.	Geodetske usluge – nerazvrstane ceste	13/19-J	64200000-8	160.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
20.	Gorivo za automobile, trimere	14/19-J	09100000-0	56.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			roba
21.	Održavanje prijevoznih sredstava	15/19-J	50112200-5	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			usluge
22.	Održavanje postrojenja i opreme	16/19-J	50800000-3	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			usluge
23.	Horizontalna signalizacija	17/19-J	45233294-6	66.800,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	kolovoz 2019.	1 mj.	radovi
24.	Informiranje putem elektronskih medija - radio	18/19-J	92210000-6	69.600,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača 2019. g.	12 mj.	usluge
25.	Emitiranje emisija za nacionalne manjine	19/19-J	64228200-2	39.200,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača 2019. g.	12 mj.	usluge
26.	Informiranje putem novina	20/19-J	79341000-6	72.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge

27.	Informiranje putem elektronskih medija - TV	21/19-J	92220000-9	32.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica	siječanj 2019. g.	12 mj.	usluge
28.	Objava oglasa za natječaje	22/19-J	74400000-3	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica	siječanj 2019.	Kontinuirano cijelu godinu	usluge
29.	Elektronski mediji - Vinodar	23/19-J	92200000-3	13.200,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica	svibanj 2019. g.	1 mj.	usluge
30.	Usluge promidžbe – Vinodar	24/19-J	79342200-5	34.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica	svibanj 2019. g.	1 mj.	usluge
31.	Izrada znanstvene monografije	25/19-J	79970000-4	56.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
32.	Arheološka istraživanja	26/19-J	71351914-3	80.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
33.	Energetsko certificiranje gradskih poslovnih prostora	27/19-J	71330000-0	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			usluge
34.	Odvjetničke usluge	28/19-J	79110000-8	56.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor ilinarudženica		Kontinuirano cijelu godinu	usluge
35.	Licence za program računovodstva (e račun i dr.)	29/19-J	72212443-6	56.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor ili narudženica			usluge
36.	Izgradnja sanitarnog čvora u mrtvačnici u Ljudevit Selu	30/19-J	45232460-4	68.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
37.	Vreće za papir	31/19-J	19640000-4	40.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			roba
38.	Deratizacija i dezinfekcija	32/19-J	90923000-3	88.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	svibanj/lipanj 2019. g.	1 mj.	usluge
39.	Projektna dokumentacija za učenički dom	33/19-J	71250000-5	160.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
40.	Poštanske usluge	34/19-J	64110000-0	32.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	siječanj 2019. g.	12 mj.	usluge
41.	Uredski materijal	35/19-J	30197000-6	28.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			roba

42.	Najam pozornice – za 10 manifestacija	36/19-J	70130000-1	60.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača	kontinuirano cijelu godinu	roba
43.	Najam glazbene opreme – za 10 manifestacija	37/19-J	32340000-8	60.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor	veljača	kontinuirano cijelu godinu	roba
44.	Prostorni plan uređenja Grada	38/19-J	71000000-8	140.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			usluge
45.	Uređenje poslovnih prostora (Dalit)	39/19-J	45454100-5	80.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
46.	Nabava stolica za Hrvatski dom	40/19-J	36110000-5	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica			roba
47.	Oprema za dječja igrališta – u Zagrebačkoj, Ružičkovojoj i Zrinskoj ulici	41/19-J	37535200-9	174.880,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			roba
48.	Uklanjanje opasnih stambenih objekata	42/19-J	45111100-9	160.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
49.	Nabava opreme za dječje igralište na Petrovom vrhu	7-/19-JN	37535200-9	208.800,00	Otvoreni	NE	ugovor			roba
50.	Izrada projektne dokumentacije za Dvorac	8-/19-JN	71200000-0	630.000,00	Otvoreni	NE	ugovor			usluge
51.	Ulaganja na dvorcu	43-/19-J	45454100-5	305.642,50	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
52.	Nabava kalendara, rokovnika i ostalih poklona – razni CPV	44-/19-J	kalendari = 22869200-1 rokovnici = 22817000-0 Orazno	32.000,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenice		kontinuirano cijelu godinu	roba
53.	Nadstrešnica na groblju	45/19-J	45215400-1	200.000,00	Jednostavna nabava	NE	ugovor			radovi
54.	Reprezentacija – razna roba(hrana i sl. – razni CPV)	46/19-J	55000000-018530000-015812100-4	102.400,00	Jednostavna nabava	NE	narudžbenica		kontinuirano cijelu godinu	Roba

55.	Najam digitalnog fotokopirnog stroja	47/19-J	30121100-4	47.000,00	Jednostavnan abava	NE	Ugovor	Veljača	12 mjeseci	Roba
56.	Savjetodavne usluge pripreme i provedbe javnog savjetovanja i prijave projektnog prijedloga izgradnje širokopojasne telekomunikacijske infrastrukture na poziv za dostavu projektnih prijedloga	48/19-J	71316000-6	69.000,00	Jednostavna nabava	NE	Ugovor	Veljača/ožujak	3 mjeseca	Usluge
57.	Iskop otpadnog materijala i nasipavanje u poduzetničkoj zoni DALIT	49/19-J	45112000-5	63.000,00	Jednostavna Nabava	NE	Ugovor	Veljača/ožujak	2 mjeseca	Radovi

### Članak 2.

Ove I. izmjene i dopune Plana nabave radova, roba i usluga za 2019. godinu stupaju na snagu prvog dana nakon objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara", a objavit će se i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-09/19-03/03

URBROJ: 2111/01-02-02/1-19-1

Daruvar, 06. veljače 2019. g.

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13, 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik donosi

**O D L U K U**

**o imenovanju predstavnika naručitelja u  
otvorenom postupku  
javne nabave „Rekonstrukcija – dogradnja  
jaslica  
Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Daruvar“**

**I.**

Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, javni je naručitelj sukladno članku 6. stavku 1. točki 4. Zakona o javnoj nabavi te pokreće postupak javne nabave radova male vrijednosti.

**II.**

Ovom Odlukom imenuju se ovlaštene predstavnici naručitelja za provođenje postupaka javne nabave male vrijednosti „Rekonstrukcija – dogradnja jaslica Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Daruvar“.

**III.**

Ovlaštene predstavnici Naručitelja u postupku javne nabave su:

1. Olga Šimon Danek, mag. iur. – ovlaštena predstavnica Naručitelja s važećim Certifikatom u području Javne nabave (izdan od Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta, KLASA: 406-

01/14-05/989; URBROJ: 526-06-02-03/2-18-4 od 02. 01. 2018. g. g. – vrijedi do 13. 01. 2021. g.

2. Ratko Vuković, univ. spec. oec.

3. Sandra Vaclavek, mag. oec. – ovlaštena predstavnica Naručitelja s važećim Certifikatom u području Javne nabave (izdan od Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta, KLASA: 406-01/18-06/735; URBROJ: 526-06-02-02-01/1-18-2 od 27. 09. 2018. g. – vrijedi do do 19. 09. 2021. g.

4. Boris Peranović, mag. iur.

5. Anita Idžanović, bacc. adm. publ.

**IV.**

Ovlaštene predstavnici Naručitelja pripremaju i provode predmetni postupak javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

**V.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec**

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 402-08/19-01/11

URBROJ: 2111/01-02-02/1-19-1

Daruvar, 08. veljače 2019. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13, 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

**O D L U K U**  
**o osiguranju sredstava Pučkom otvorenom**  
**učilištu Daruvar**  
**za investicijski program: Projektiranje scenske**  
**tehnike pozornice**

**I.**

U svezi Ugovora br. 14-112-19 od 18. siječnja 2019. g., o korištenju sredstava Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Grad Daruvar će Pučkom otvorenom učilištu Daruvar osigurati sredstva u iznosu od 30.000,00 kn za investicijski program: Projektiranje scenske tehnike pozornice.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik  
**Damir Lneniček, univ. spec. oec**

---

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara  
Izdavač: Grad Daruvar. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14  
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica  
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti  
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285, e-mail: olga.simon@daruvar.hr  
Pretplata za 2015. godinu iznosi 250,00 kn  
i uplaćuje se na žiro račun Proračuna Grada Daruvara, IBAN: HR60 2340009 – 1806700003  
s pozivom na broj 7706 – OIB  
Tisak: Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, Daruvar  
Naklada: 50 primjeraka  
„Službeni glasnik Grada Daruvara“ izlazi po potrebi.