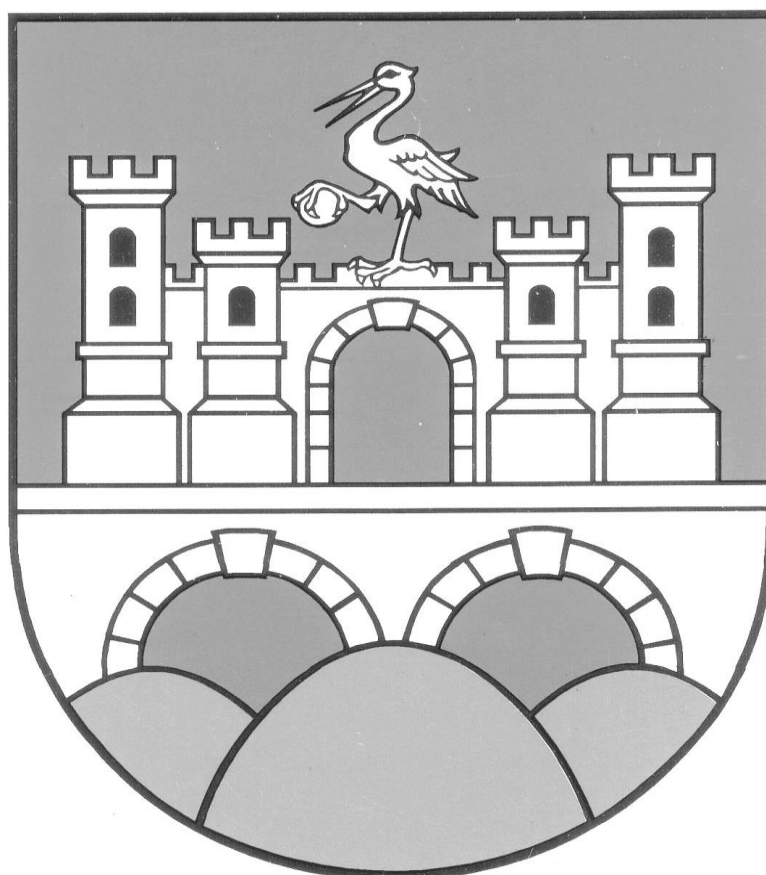


REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR



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

---

Daruvar, 13. srpnja 2023. godine Broj 6

R. br.	AKTI GRADONAČELNIKA	Br. str.
<b>1.</b>	Odluka o prethodnoj suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar	<b>356</b>
<b>2.</b>	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Daliborki Jašarević	<b>356</b>
<b>3.</b>	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Nedeljku Đurđević	<b>356</b>
<b>4.</b>	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Mariani Vicić	<b>357</b>
<b>5.</b>	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Slobodanki Milovanović	<b>357</b>
<b>6.</b>	Odluka o priznavanju prava na jednokratnu pomoć Viktoriji Brida	<b>357</b>
<b>7.</b>	Odluka o sufinanciranju cijene priključka na sustav javne vodoopskrbe u naselju Gornji Daruvar	<b>358</b>
<b>8.</b>	Odluka o oslobađanju povrata stipendije - Ivan Brkić	<b>358</b>
<b>9.</b>	Odluka o oslobađanju povrata stipendije - Melani Veltruski	<b>359</b>
<b>10.</b>	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	<b>360</b>

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 011-04/23-01/05  
URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2  
Daruvar, 03. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), u svezi Prijedloga Izmjena i dopuna Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Daruvar, sa svoje sjednice održane dana 14. lipnja 2023. g., gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću:

**ODLUKU**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Pučkog otvorenog učilišta Daruvar.

**II.**

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

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

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/23-01/31  
URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2  
Daruvar, 06. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Daliborke Jašarević iz Daruvara, Vrlika 71, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

**DALIBORKI JAŠAREVIĆ** (OIB: 56579970257) iz Daruvara, Vrlika 71, priznaje se pravo

na jednokratnu pomoć u iznosu od **1.000,00 EUR (slovima: tisuću eura) / 7.534,50 kn (slovima: sedamtisućapetstotridestčetiri kune i pedeset lipa)**, fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 KN.

Iznos iz stavka 1. ove točke namijenjen je za liječenje Eniza Jašarevića, supruga podnositeljice zahtjeva.

**II.**

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun podnositeljice zahtjeva IBAN: HR9724020063206210092 kod Erste banke d.d.

**III.**

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

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

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/23-01/32  
URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2  
Daruvar, 06. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Nedeljka Đurđevića iz Daruvara, Kolodvorska 12, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

**NEDELJKU ĐURĐEVIĆU** (OIB: 28235204149) iz Daruvara, Kolodvorska 12, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć zbog otežanih životnih okolnosti u iznosu od **100,00 EUR (slovima: sto eura) / 753,45 kn (slovima: sedamstopešesttri kune i četrdesetpet lipa)**, fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 KN.

**II.**

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni

odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun podnositelja zahtjeva IBAN HR2623900013500238098 kod Hrvatske poštanske banke d.d.

### III.

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

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/23-01/10

URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-4

Daruvar, 12. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Mariane Vicić iz Vrbovca, Dolac 3, s boravištem na adresi Dubravka 27, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

### O D L U K U

#### I.

**MARIANI VICIĆ** (OIB: 25643348888) iz Vrbovca, Dolac 3, s boravištem na adresi Dubravka 27, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć zbog otežanih životnih okolnosti u iznosu od **200,00 EUR (slovima: dvjesto eura) / 1.506,90 kn (slovima: tisućpetstošest kuna i devedeset lipa)**, fiksni tečaj konverzacije 1 EUR = 7,53450 KN.

#### II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun podnositeljice zahtjeva IBAN: HR5024020063211278994 kod Erste banke.

#### III.

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

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/23-01/34

URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2

Daruvar, 12. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Slobodanke Milovanović iz Daruvara, Trg dr. Franje Tuđmana 2, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

### O D L U K U

#### I.

**SLOBODANKI MILOVANOVIĆ** (OIB: 69729028049) iz Daruvara, Trg dr. Franje Tuđmana 2, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć zbog otežanih životnih okolnosti u iznosu od **250,00 EUR (slovima: dvjestopedeset eura) / 1.883,63 kn (slovima: tisućosamstoosamdesettri kua i šezdesettri lipe)**, fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 KN.

#### II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun podnositeljice zahtjeva IBAN: HR9123400093233458186 kod Privredne banke Zagreb.

#### III.

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

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/23-01/33

URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2

Daruvar, 12. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Viktorije

Brida iz Daruvara, Ljudevita Posavskog 51, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

## O D L U K U

### I.

**VIKTORIJI BRIDA** (OIB: 98758462225) iz Daruvara, Ljudevita Posavskog 51, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć u svrhu podmirenja režijskih troškova - struja u iznosu od **250,00 EUR (slovima: dvjestopedeset eura) / 1.883,63 kn (slovima: tisućosamstoosamdesettri kua i šezdesettri lipe)**, fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 KN.

Grad Daruvar podmiriti će račun u razmjernom dijelu, sukladno financijskim mogućnostima.

### II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na račun tvrtke HEP ELEKTRA d.o.o.

### III.

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

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 325-06/23-01/01

URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-2

Daruvar, 11. srpanj 2023. g

Na temelju članka 66. stavka 4. Statuta Grada Daruvara ( Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), a povodom zahtjeva za nadoknadu sredstava za izvođenje priključaka na sustav javne vodoopskrbe u naselju Gornji Daruvar, ur. broj 172/2023 od dana 11. srpnja 2023. godine, gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

## O D L U K U

### I.

Grad Daruvar sufinancirat će izradu priključka na sustav javne vodoopskrbe u naselju Gornji Daruvar

u iznosu od 265,45 EUR po priključku, sveukupno za 6 korisnika priključka i ukupnom iznosu sufinanciranja od 1.592,70 EUR.

Sufinanciranje priključka iz stavka prvog ove točke odobrava se iz razloga što se stambeni objekti korisnika nalaze u blizini Odlagališta otpada Cerik.

Radove na izradi priključaka izvest će tvrtka Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Daruvar, OIB: 07083287411, Josipa Kozarca 19, 43500 Daruvar.

### II.

Ukupan iznos sufinanciranja od 1.592,70 EUR isplatit će se na žiroračun IBAN HR9323400091110625275 tvrtke Darkom vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Daruvar, OIB: 07083287411, Josipa Kozarca 19, 43500 Daruvar iz sredstava Proračuna Grada Daruvara za 2023. godinu, program 1077 Zaštita okoliša, Aktivnost gospodarenje otpadom A100184, P 1151 ostale naknade iz proračuna u novcu.

### III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 604-02/21-01/20

URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-3

Daruvar, 04. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 33/01 - pročišćeni tekst, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20 ), članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 19. I. izmjena i dopuna Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 9/19), u predmetu povrata učeničke stipendije za Ivana Brkića iz Daruvara, Jakova Gotovca 3, gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

## O D L U K U

### I.

Ivan Brkić iz Daruvara, Jakova Gotovca 3, OIB: 30036492886, oslobađa se povrata stipendije, jer

je ispunio obveze odnosno uvjete utvrđene uvodno citiranim Pravilnikom i Ugovorom o stipendiranju, (KLASA: 604-02/21-01/20, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-2) od 19. studenog 2021. godine.

Ivan Brkić pohađao je Srednju školu Pakrac i stekao kvalifikaciju: fizioterapeutski tehničar.

## II.

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

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

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 604-02/20-01/08  
URBROJ: 2103-3-02-02/1-23-3  
Daruvar, 13. srpnja 2023. g.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 33/01 - pročišćeni tekst, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20 ), članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 19. I. izmjena i dopuna Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 9/19), u predmetu povrata učeničke stipendije za Melani Veltruski iz Daruvara, Ljudevita Posavskog 27, gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

## ODLUKU

### I.

Melani Veltruski iz Daruvara, Ljudevita Posavskog 27, OIB: 83604897489, oslobađa se povrata stipendije, jer je ispunila obveze odnosno uvjete utvrđene uvodno citiranim Pravilnikom i Ugovorom o stipendiranju, (KLASA: 604-02/20-01/08, URBROJ: 2111/01-02-02/1-20-2) od 19. studenog 2021. godine.

Melani Veltruski pohađala je Gimnaziju Daruvar.

## II.

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

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



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**



KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 2103-03-02-02/1-23-9

Daruvar, 13. srpnja 2023. 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, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 48/23), 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), članka 9. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), 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>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - pravna struka</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 _____ <b>20%</b></li> </ul>					
		<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 _____ <b>30%</b></li> </ul>					
		<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 _____ <b>40%</b></li> </ul>					
		<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 _____ <b>10%</b></li> </ul>					
		<p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih</p>					



		<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.  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	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani preijediplomski i diplomski studij - pravna struka,</li> <li>- najmanje 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 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>- izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog tijela</li> <li>- obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar, uz nadzor pročelnika</li> <li>- po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti</li> <li>- izrađuje registar nekretnina, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom Grada Daruvara i sve izmjene i dopune dokumentacije _____ <b>40%</b></li> <li>- obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe</li> <li>- po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela</li> <li>- provodi nepravne postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada - kupoprodaje nekretnina, zamjene ili darovanja, od raspisivanja natječaja, izrade odluke i ugovora do eventualnog raskidanja ili poništenja prethodno zaključenog pravnog posla _____ <b>40%</b></li> <li>- samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela</li> </ul>					

	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></p> <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;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>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 za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3	1	<b>Viši savjetnik za društvene djelatnosti</b>	II.	Viši stručni suradnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka ili struka politologija,</li> <li>- najmanje 4 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> <li>- provodi postupke dodjele sredstava udrugama na području Grada Daruvara (izrađuje i objavljuje natječaj, pruža stručnu pomoć prijaviteljima n natječaj, izrađuje odluku i ugovore te sve druge potrebne akte _____ <b>40%</b></li> </ul>					

**OPIS POSLOVA  
RADNOG  
MJESTA**

- provodi postupke javne i jednostavne nabave,
- prijavljuje, vrši promjene i odjavljuje službenike i namještenike s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u izradi "Službeni glasnik Grada Daruvara" \_\_\_\_\_ **20%**
- po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama i rješava postupke
- informira javnost o radu uprave Grada Daruvara putem internet stranice i na druge načine službene komunikacije \_\_\_\_\_ **20%**

- provodi postupak dodjele stipendija, izrađuje odluke i ugovore o dodjeli stipendije, prati tijek primanja i povrata stipendija,
- izrađuje odluke o oslobađanju i obvezi povrata stipendije
- izrađuje uvjerenja za korisnike stipendije,
- vodi evidenciju dodijeljenih stipendija
- obavlja administrativne poslove za provođenje izbora za mjesne odbore
- surađuje s mjesnim odborima i pruža administrativnu pomoć
- surađuje s Gradskim savjetom mladih Grada Daruvara, pruža administrativnu pomoć
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

**20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

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.

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4	2	<b>Viši stručni suradnik za pravne poslove</b>	I.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,30</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka,</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 provodi postupke najma stanova,</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) _____ <b>30%</b></li> <li>- izrađuje ugovore iz područja svog rada (o kupoprodaji, zamjeni i darovanju nekretnina, služnostima i dr. stvarnim teretima, najam stanova, zakup poslovnog prostora, neizgrađenog građevinskog zemljišta, javnog zemljišta, 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 _____ <b>30%</b></li> <li>po nalogu pročelnika izrađuje i objavljuje oglase i javne natječaje za prijam u službu, rješenja iz službe 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>- 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> <li>- izrađuje odluke, pojedinačne i opće akte iz područja svog rada _____ <b>20%</b></li> </ul>					

	<p>- provodi postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</p> <p>-sudjeluje u priprema sjednice Gradskog vijeća</p> <p>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>0%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <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>
--	---

5.	1	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	nema	8	2,25
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – struka računarstvo ili informatika</li> <li>- najmanje 3 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 _____ <b>30%</b></li> <li>- vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije</li> <li>- uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže</li> </ul>					

**OPIS POSLOVA  
RADNOG  
MJESTA**

- pruža pomoć korisnicima programskih aplikacija
- administrira informacijski sustav, bazu podataka i računarske mreže
- kreira nastup uprave na internetu
- održava računalni sustav u svim upravnim odjelima \_\_\_\_\_ **30%**

- svakodnevno provjerava tehničku ispravnost računalnog sustava i otklanja teškoće u radu
- pruža informatičku i tehničku podršku za potrebe Grada Daruvara
- obavlja poslove mrežnog administratora
- obavlja poslove oblikovanja i savjetovanja u području sigurnosti informacijskih sustava, računarskih sustava i mreža
- vodi brigu o računalnoj opremi u vlasništvu Grada Daruvara
- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja \_\_\_\_\_ **20%**

- u suradnji sa svim pročelnicima i službenicima iz svih upravnih tijela izrađuje i objavljuje Službeni glasnik Grada Daruvara
- sudjeluje u izradi registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara
- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga kao informatička podrška
- sudjeluje u organizaciji i provođenju gradskih manifestacija kao tehnička podrška
- obavlja druge neophodne opće poslove: e-uprava, e-nabave, e-koncesije, e-stranke i sl.,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja \_\_\_\_\_ **20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
6.	1	<b>Stručni suradnik za upravne poslove</b>	III.	Viši referent	nema	8	2,25
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - upravna ili ekonomska struka</li> <li>- najmanje 3 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>- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada</li> <li>- vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti ovog upravnog tijela _____ <b>30%</b></li> <li>- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, vodi popis njihove djece do 15 godina starosti (radi utvrđivanja prava na dar za djecu)</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,</li> <li>- obavlja prijave, odjave 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 _____ <b>30%</b></li> <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 _____ <b>20%</b></li> <li>- sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade registra, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara</li> <li>- sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o imovini Grada</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>					

	<p>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni 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
7.	1	<b>Administrativna tajnica gradonačelnika</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, druge administrativne ili opće (gimnazija) 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 _____ <b>50%</b></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 _____ <b>30%</b></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> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></li> </ul>					



	<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	nema	11	<b>1,80</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, druge administrativne ili opće struke (gimnazija),</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 e-pisarnicu -internu dostavnu knjigu u papirnatom i elektroničkom obliku, 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 _____ <b>50%</b></li> <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 _____ <b>30%</b></li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela</li> <li>- po potrebi sudjeluje u provođenju gradskih manifestacija,</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></li> </ul>					

		<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	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	1,70
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, upravne ili opće struke (gimnazija),</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 _____ <b>40%</b></li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada _____ <b>30%</b></li> <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 _____ <b>30%</b></li> </ul> <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>1,30</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		- osnovna škola					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		- obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave na području svih naselja Grada Daruvara - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>100%</b>  Za svoj rad odgovara pročelniku.  Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

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>1,30</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		- osnovna škola					
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		- 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 _____ <b>100%</b>  Za svoj rad odgovara pročelniku.  Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

**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>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - građevinska, arhitektonska, pravna ili ekonomska struka,</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 _____ <b>40%</b></li> <li>- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</li> <li>- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja _____ <b>20%</b></li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela</li> <li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji sajмова iz oblasti gospodarstva _____ <b>10%</b></li> <li>- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ <b>30%</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">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>Viši savjetnik za gospodarstvo</b>	II.	Viši savjetnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska ili pravna struka</li> <li>- najmanje 4 godine 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>- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada</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>10%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore,</li> <li>- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti</li> <li>- s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima</li> </ul>					

<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi samostalno priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima</li> <li>- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad Daruvar</li> <li>- surađuje s poduzetnicima s područja Grada Daruvara</li> <li>- provodi aktivnosti projekata za poticanje malog i srednjeg poduzetništva koji se financiraju EU sredstvima</li> <li>- obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona</li> <li>- prati propise iz područja poduzetništva</li> <li>- vodi poduzetničke zone</li> <li>- vodi postupke i izrađuje strateške dokumente vezane za razvoj malog i srednjeg poduzetništva</li> <li>- brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva</li> <li>- provodi aktivnosti oko popunjenja poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave _____ <b>70%</b></li>   <li>- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo</li> <li>- zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste</li> <li>- energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih _____ <b>10%</b></li>   <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>10%</b></li> </ul> <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;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>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>

3.	1	<b>Viši savjetnik za pravne poslove</b>	II.	Viši savjetnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - pravna struka,</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa</li> <li>- izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar</li> <li>- po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti</li> <li>- priprema odluke i opće akte iz područja nadležnosti upravnog odjela</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz evidentiranje komunalne infrastrukture</li> <li>- obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe</li> <li>- po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela</li> <li>- samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>40%</b></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><b>20%</b></p>					
		<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;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>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 za puno radno vrijeme.</p>					
		4	1	<b>Viši savjetnik za turizam i zaštitu okoliša</b>	II.	Viši savjetnik	nema

<p><b>Potrebno stručno znanje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij -građevinska ili geografska struka</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone i ostale propise</li> <li>- prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke</li> <li>- priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela</li> <li>- prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja turizma</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma</li> <li>- provodi turističke projekate te projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja</li> <li>- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti</li> <li>- operativno vodi marketing</li> <li>- obavlja poslove vezane uz turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka gospodarskih subjekata</li> <li>- prati aktualnosti u turizmu od interesa za Grad</li> <li>- organizira manifestacije, konferencije te događanja</li> <li>- surađuje s izvođačima iz svog djelokruga</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana</li> <li>- priprema materijale i sudjeluje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama</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</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul> <hr/> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p>

70%

20%

10%



	<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
5	1	Savjetnik za graditeljstvo	II.	Savjetnik	nema	5	2,45
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - građevinska ili arhitektonska struka</li> <li>- 3 godine 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</li> <li>- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada</li> <li>- priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa <span style="float: right;"><b>20%</b></span></li> <li>- sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova</li> <li>- obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora</li> <li>- vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova</li> <li>- obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i investicijskog održavanja što uključuje definiranje projektnih zadataka</li> <li>- provođenje postupaka ishoda akata iz područja građenja</li> <li>- kontrola troškovnika te građevinskih situacija (administrativno i na terenu)</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	- izrađuje nacрте programa građenja te priprema izvješća o izvršenju istog _____ <b>30%</b>
	- vodi postupak izrade rješenja i obračuna komunalnog doprinosa - surađuje s izvođačima radova - provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga - nadzire izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada - prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune _____ <b>30%</b>
	- predlaže mjere za urbanistički razvoj - vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <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; Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 pojedinačnih odluka; 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
6	1	<b>Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni turizam</b>	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,30</b>
<b>Potrebno stručno</b>		- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij –struka agrobiotehničkih znanosti					

<b>znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</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 zakone i ostale propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni</li> <li>- priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela</li> <li>- priprema odluke i opće akte u svezi provođenja Zakona o poljoprivrednom zemljištu</li> <li>- izrađuje Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem</li> <li>- raspisuje natječaj sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu</li> <li>- obavlja poslove iz područja poljoprivrede</li> <li>- obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta</li> <li>- izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, sudjeluje u provođenju administrativnog postupka donošenja prostornih planova</li> <li>- prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune,</li> <li>- predlaže mjere za urbanistički razvoj</li> <li>- prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u poljoprivredi</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</li> <li>- prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja ruralnog turizma</li> <li>- organizira i koordinira provedbu ruralnih turističkih projekata</li> <li>- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti iz projekata</li> <li>- prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke</li> <li>- obavlja poslove vezane uz poljoprivredu te ruralni turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava te objekata u svrsi turizma</li> <li>- prati aktualnosti u održivoj i ekološkoj poljoprivredi te održivom turizmu od interesa za Grad</li> <li>- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>80%</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu te priprema materijale za Gradsko vijeće u djelokrugu svog rada</li> <li>- sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana</li> <li>- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada, sudjeluje u izradi planova razvoja Grada</li> <li>- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>10%</b></p>

	<p>obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</p> <p style="text-align: right;"><b>10%</b></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>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
7	1	<b>Viši stručni suradnik za provedbu projekata</b>	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	<b>2,30</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – ekonomska ili pravna struka</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja</li> <li>- sudjeluje u javnoj nabavi</li> <li>- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti</li> <li>- brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta</li> <li>- brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije</li> <li>- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito komunicira sa provedbenim tijelima</li> <li>- podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće</li> <li>- organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____ <b>70%</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad</li> <li>- pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata</li> <li>- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____ <b>30%</b></li> </ul> <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>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent	
8	1	<b>Viši referent za provedbu projekata</b>	III.	Viši referent	nema	9	<b>2,10</b>	
		<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - ekonomska ili upravna struka</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja</li> <li>- sudjeluje u javnoj nabavi</li> <li>- organizira i koordinira provedbu projektne aktivnosti</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta</li> <li>- brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije</li> <li>- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti</li> <li>- redovito komunicira s provedbenim tijelima</li> <li>- podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće</li> <li>- organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____ <b>70%</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad</li> <li>- pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata</li> <li>- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____ <b>30%</b></li> </ul> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.  Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;  Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  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
9	1	<b>Referent za graditeljstvo</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</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> <li>- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova,</li> </ul>					

<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu PPUG-a i drugih prostornih planova donijetih na razini Grada</li> <li>- izdaje odobrenja za korištenje javne površine</li> <li>- izdaje odobrenja za prekop javne površine</li> <li>- piše opomene za dimnjačarske usluge</li> <li>- izdaje suglasnosti na tehničke uvjete</li> <li>- izdaje suglasnosti na posebne uvjete</li> <li>- vrši nadzor i poduzima mjere sukladno ovlastima utvrđenima Zakonom o građevinskoj inspekciji</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 _____ <b>50%</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupak izmjere objekata</li> <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> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja i izgradnje komunalnih objekata</li> <li>- prati izvršenje Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje _____ <b>30%</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja</li> <li>- u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije</li> <li>- kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr.</li> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></li> </ul>
	<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
10	1	<b>Referent za komunalne djelatnosti</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</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>				
		<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi troškovnika za održavanje i modernizaciju cesta na području lokalne samouprave te prati izvršenje istih</li> <li>- nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu , Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirano područje komunalnog gospodarstva u smislu korištenja javno prometnih površina , zelenih površina.</li> <li>- svakodnevno vrši kontrolu infrastrukture na području lokalne samouprave _____ <b>60%</b></li> <li>- obavlja administrativne poslove vezane uz djelovanje komunalnih redara</li> <li>- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja _____ <b>20%</b></li> <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>- rad s mjesnim odborima na području lokalne samouprave</li> <li>- kontrola javne rasvjete, predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete</li> <li>- suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr.</li> <li>- priprema materijale i učestvuje u Komisiji za promet i korištenje javnih površina</li> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator</li> </ul>				



	<p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></p> <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	
11	2	<b>Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</b>	
		<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, po mogućnosti poljoprivredne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje</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> <li>- na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda</li> <li>- iz svoje nadležnosti rješavanjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda _____ <b>30%</b></li> <li>- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva</li> <li>- nadziranje provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu _____ <b>10%</b></li> </ul>					

**OPIS POSLOVA  
RADNOG  
MJESTA**

- izriče mandatne kazne
  - predlaže pokretanje prekršajnog postupka
  - poravnava manje oštećene prometne znakove
  - kontrolira rad javne rasvjete te predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete
  - vodi evidenciju o prometnim znakovima i komunalnoj infrastrukturi
  - evidentira lokacije nepropisno odbačenog otpada
  - obilazi dječja igrališta i kontrolira ispravnost igrala
  - vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o uvjetima i načinu, držanja pasa, mačaka i drugih životinja
  - obilazi Grad s koncesionarom za napuštene pse
  - sustavno kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinsekciji i deratizaciji, održavanju groblja, autobusnih čekaonica te ostale komunalne infrastrukture \_\_\_\_\_ **30%**
  - orezuje manje grmove i grane kad smetaju prolaznicima uz javne površine
  - evidentira i kontrolira postavljene reklamne panoje na javnim površinama
  - vodi evidenciju o udarnim rupama na nogostupima i nerazvrstanim cestama
  - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnim površinama
  - piše kazne za krivo parkirana vozila na javnim zelenim površinama
  - opominje građane o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnoj površini
  - radi zabilješke kada građani prenamjene javnu površinu
  - prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa sukladno vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu koji obavlja poslove utvrđivanja komunalne naknade
  - kontrolira „zeleno otoke“
  - kontrola korištenja javnih površina
  - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara
  - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja
  - vrši evidenciju obavljenih nadzora, kontrola te izrečenih kazni
  - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja \_\_\_\_\_ **30%**
- Za svoj rad odgovara pročelniku.

<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
12	1	<b>Referent za administrativne poslove</b>	III.	Referent	Nema	11	<b>1,80</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomska, upravna struka, hotelijersko-turistički tehničar, opća struka (gimnazija)</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>- priprema nacрте rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za komisiju za gospodarenje zelenim površinama <span style="float: right;"><b>20%</b></span></li> <li>- obavlja administrativne poslove za upravni odjel</li> <li>- vodi evidenciju narudžbenica za upravni odjel</li> <li>- vodi evidenciju ugovora za upravni odjel</li> <li>- izrađuje dopise i ostala pismena za pročelnika</li> <li>- skenira i fotokopira dokumentaciju za potrebe odjela</li> </ul>					

	<p>- izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba _____ <b>60%</b></p> <p>- pomoć u organizaciji sjednica Gradskog vijeća te sukladno odrađivanje administrativnih poslova</p> <p>- priprema rješenja za stalno i privremeno korištenje javnih površina,</p> <p>- sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova</p> <p>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></p> <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
13	2	<b>Prometni redar</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</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>					<b>30%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upravljana prometom, sukladno posebnim zakonskim odredbama</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>50%</b>
	<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>- dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>
	<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	
14	1	<b>Komunalni izvidnik</b>	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	<b>1,55</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 <span style="float: right;"><b>40%</b></span></li> <li>- radi zabilješke kad građani prenamjene javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	- u okviru svojih ovlasti kontrolira stanje komunalne infrastrukture te javlja stanje istog referentu za komunalne djelatnosti _____ <b>30%</b>
	- opominje građane kad izvode svoje ljubimce (pse) bez uzice - obrezuje manje grmove i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine, radi zabilješke kada uoči veća oštećenja na nogostupima - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnih površinama - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>30%</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> - sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					

<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</li> <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 smjericama 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>Viši savjetnik za financije 1</b>	II.	Viši savjetnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka,</li> <li>- najmanje 4 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 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>- sudjeluje u provođenju EU projekata</li> <li>-izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela</li> <li>-priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada</li> <li>-izrađuje prijedlog otpisa nenaplaćenih i spornih potraživanja</li> <li>-prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada _____ <b>30%</b></li> <li>-vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak</li> <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>- obavlja računovodstvene poslove odnosno kontrolu knjiženja iz svog djelokruga rada</li> <li>-vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja</li> <li>-sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja</li> <li>-izdavanje izlaznih računa</li> <li>- sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ <b>30%</b></li> <li>- provodi postupke javne nabave,</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>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>40%</b></li> </ul>					



	<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;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3.	2	<b>Viši savjetnik za financije 2</b>	II.	Viši savjetnik	nema	4	<b>2,60</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka</li> <li>- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>					
<b>OPIS POSLOVA</b>		<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>- sudjeluje u provođenju EU projekata</li> <li>-izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela</li> <li>- obavlja računovodstvene poslove naplate stanova sa stanarskim pravom _____ <b>20%</b></li> <li>- obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih</li> <li>- vrši knjiženje ulaznih računa i provjeru istih</li> <li>- vodi financijsko računovodstveno poslovanje Grada i knjigovodstvo imovine Grada</li> <li>-vodi Glavnu knjigu računovodstva proračuna te obavlja knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka i izdataka</li> <li>-vrši kontrole knjiženja iz svog djelokruga rada</li> <li>- koordinator je godišnjeg popisa imovine i obveza</li> </ul>					

<b>RADNOG MJESTA</b>		<p>- sudjeluje u izradi upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna</p> <p>- sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ <b>60%</b></p> <p>- izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja formalne i suštinske kontrole upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>20%</b></p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 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>					
<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>
4.	1	<b>Referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p>					
		<p>-obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i</p> <p>-obračunava ugovore o djelu i autorske honorare</p> <p>-obračunava putne i druge naloge</p>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<p>-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 -knjiženje ulaznih računa i provjeru istih -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ <b>40%</b></p> <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; 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
5.	1	<b>Referent naplate gradskih prihoda</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</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>					
		-vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, najma stanova i zakupa poslovnih prostora					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	-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 -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.

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent	
6.	1	<b>Referent za računovodstvene i administrativne poslove</b>	III.	Referent	nema	11	<b>1,80</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>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi blagajnu komunalnih prihoda</li> <li>-sudjeluje u izradi opomena za nenaplaćena potraživanja</li> <li>-sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije</li> <li>-izdavanje izlaznih računa</li> </ul>					

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	-izrađuje i knjiži kompenzacije _____ <b>50%</b>
	-izdaje potvrde o stanju duga za fizičke i pravne osobe -izrađuje Odluke o isplati sredstava korisnicima proračuna -izrađuje popis finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije za arhivu -obavlja sve administrativne poslove za potrebe odjela -obavlja i druge poslove 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.

**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 2/22, 5/22, 8/22, 13/22 i 4/23).

**IV.**

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

GRADONAČELNIK

**Damir Lneniček**

---

„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 2023. 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.