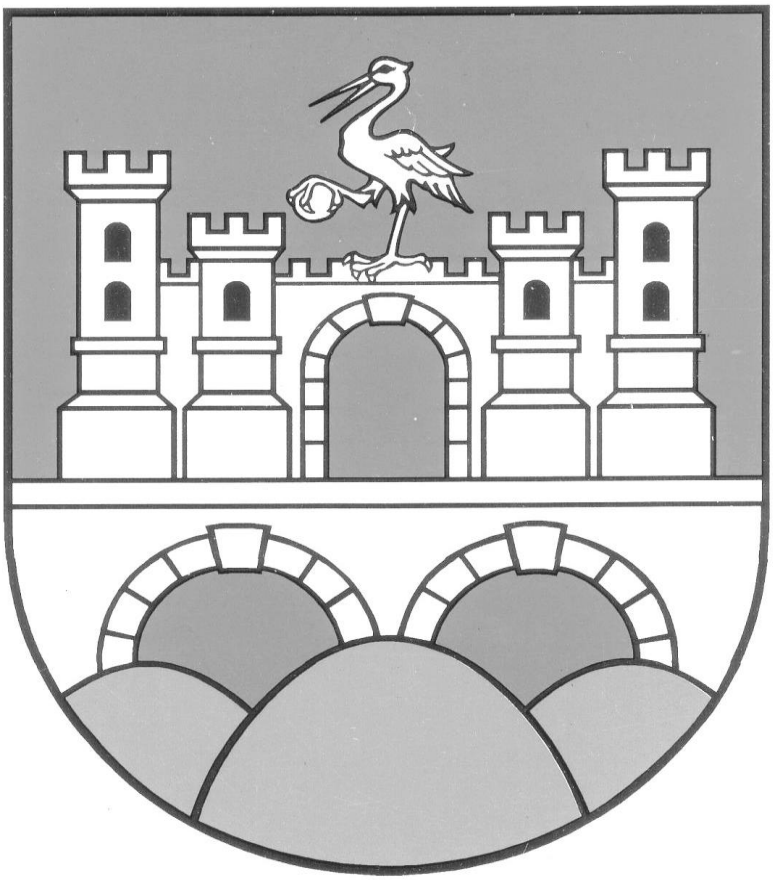
REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR



SLUŽBENI GLASNIK GRADA DARUVARA

Daruvar, 6. studenog 2026. godine Broj 9

R.br.	**AKTI GRADONAČELNIKA**	Br. str.
1.	PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara sa sistematizacijom radnih mjesta	**554**

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 012-03/26-01/01
URBROJ: 2103-3-02-03/1-26-1
Daruvar, 6. studenoga 2026.g.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 86/08, 61/11,) i članka 31. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 74/10 i 125/14), u svezi Zapisnika Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Uprave za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektora upravne inspekcije, Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, KLASA: 043-01/25-01/83; URBROJ: 514-11-02-02/20-26-3 od 07. srpnja 2026. g., o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad tijelima Grada Daruvara, na prijedlog pročelnika Upravnih tijela Grada daruvara, Gradonačelnik Grada Daruvara dana 6. studenoga 2026. g. donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara sa sistematizacijom radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela i službi Grada Daruvara (u nastavku teksta: Upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom o lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi, posebnim zakonima, Statutom Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVNA TIJELA

Članak 4.

Grad Daruvar čine upravna tijela Grada Daruvara - upravni odjeli.
Upravna tijela Grada su:

1. Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti
3. Upravni odjel za financije i proračun

Sukladno članku 19. stavku 2. istoga zakona, posebnim zakonima kojima se uređuju pojedini poslovi mjesne samouprave, naprijed navedeni, određeni su posebnim zakonima, a obavljanje navedenih poslova općine i gradovi dužni su organizirati, kao i poslove koji su im stavljeni u nadležnost posebnim zakonima (raspolaganje poljoprivrednim državnim zemljištem i drugo).

U Upravnom odjelu za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:
- poslovi opće uprave, kadrovski poslovi, poslovi u svezi radnih odnosa svih službenika i namještenika, administrativno-tehnički poslovi,
- izrada akata koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik i odjel,
- poslovi od značaja za ostvarivanje prava i obveza dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika,
- stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola i promidžbe za dužnosnike i organizacija javnih manifestacija,
- koordinacija i suradnja s predstavnicima javnih ustanova i službi,
- poslovi organiziranja konferencija za tisak,
- poslovi mjesne samouprave,
- javna nabava
- imovinsko-pravni poslovi,
- poslovi gospodarenja i prometovanja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara
- zastupanje Grada pred sudovima i drugim državnim i upravnim tijelima,
- kontrola zakonitosti svih općih akata Grada Daruvara, te ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada,
- poslovi čišćenja radnih prostorija, održavanje objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, održavanja službenih automobila,
- poslovi socijalne skrbi prema zakonskim propisima,
- poslovi brige o djeci predškolskog uzrasta, obrazovanju i odgoju,
- javnih potreba u športu, briga o sportskim objektima,
- izrada programa i izvješća iz oblasti kulture, tehničke kulture i športa
- svi drugi poslovi iz djelokruga odjela
- svi ostali poslovi lokalne samouprave određeni posebnim zakonom.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:

- stručni poslovi koji se odnose na poduzetništvo, obrtništvo, planiranje i razvoj poduzetničke zone,
- priprema gradskih projekata koji se mogu kandidirati za financiranje iz pristupnih fondova EU,
- poticanje malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, razvoja poljoprivrede i turizma,
- provođenje postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- naplata parkirališnih mjesta i kontrola parkiranja,

- poslovi prostornog planiranja - provođenje postupaka donošenja prostornih planova,
- utvrđivanje komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, naknade za korištenje javnih površina i utvrđivanje drugih prihoda iz djelokruga odjela,
- administrativni poslovi za provođenje zaključaka Gradskog savjeta za uređenje prostora i zaključaka drugih komisija iz područja uređenja prometa, javnih površina, te posebno gradskog zelenila i zelenih površina,
- provođenje komunalnog reda,
- poslovi uređenja prostora i stanovanja određeni posebnim zakonom,
- svi poslovi komunalnog gospodarstva i uređenja prometa iz nadležnosti grada,
- kontrola objekata u vlasništvu Grada,
- drugi poslovi iz djelokruga odjela

U Upravnom odjelu za financije i proračun obavljaju se sljedeći poslovi prema posebnim propisima:
- izrada proračuna i ostalih financijskih planova i programa,
- plan i program rada,
- raspolaganje proračunskim sredstvima,
- poslovi financijskog upravljanja i kontrole,
- naplata svih gradskih prihoda,
- prisilna naplata gradskih prihoda ovršnim postupkom,
- poslovi kontiranja i kontrole dokumentacije,
- praćenje i kontrola salda konta potraživanja,
- knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije,
- izrada kompenzacija i cesija,
- analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračun plaća za sve zaposlene dužnosnike, pročelnike, službenike i namještenike,
- obračun svih vrsta naknada zaposlenicima, kao i članovima radnih tijela Grada Daruvara, sukladno posebnim zakonskim odlukama,
- svi drugi poslovi iz oblasti financijskog poslovanja.

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 5.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje gradonačelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Daruvara, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su potrebno stručno znanje (obuhvaća stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta) i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s posebnim zakonom kojim se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj samoupravi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pružaju Upravni odjeli.

Potrebu prijma u službu gradonačelnik utvrđuje planom prijma u službu, koji se donosi najkasnije u zakonskom roku, na prijedlog pročelnika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Daruvara, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, posebne uvjete (stručna sprema, struka i dr.), broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, razinu i klasifikacijski rang, postotak ispunjenosti radnog vremena u odnosu na radno mjesto .

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, uz prihvaćene koeficijente.

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

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

R. mj. br.: 1
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Pročelnik
Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski - pravna struka
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad Odjela,
- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela
- prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere
- surađuje s odgovarajućim institucijama _____ **30%**
- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja
- 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 _____ **30%**
- izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga odjela
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja
- priprema sjednice Gradskog vijeća _____ **30%**
- vrši kontrolu zakonitosti akata i poslovanja gradskih ustanova
- zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima
- - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ **10%**

Za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata 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.

R. mj. br.: 2
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za pravne poslove
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa
- izrađuje registar nekretnina, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom Grada Daruvara i sve izmjene i dopune dokumentacije **40%**
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga upravnog tijela
- obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar, uz nadzor pročelnika
- sudjeluje u izradi registra nekretnina
- provodi postupke najma stanova, zakupa poslovnog prostora i zakupa gradskog zemljišta
- izdaje očitovanja i brisovna očitovanja u svezi nekretnina i tereta na nekretninama, upisanim u korist Grada Daruvara i njegovih pravnih prednika
- 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 i sl.) **40%**

- po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela
- provodi neupravne 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
- samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja **20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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.

Za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 3
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij - pravna struka ili struka politologija,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni
- provodi prvostupanjski postupak po zahtjevima za socijalnu pomoć
- sudjeluje u donošenju akata iz oblasti brige o djeci, kulture, tjelesne kulture, sporta, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite,
- protupožarne i civilne zaštite
- provodi postupke dodjele sredstava udrugama na području Grada Daruvara (izrađuje i objavljuje natječaj, pruža stručnu pomoć prijaviteljima na natječaj, izrađuje odluku i ugovore te sve druge potrebne akte **40%**
- 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%**
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja **20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 4
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za pravne i službeničke poslove
Kategorija: I.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij- pravna struka,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja
- izrađuje odluke, pojedinačne i opće akte iz područja svog rada izrađuje ugovore iz područja svog rada i sl.
- sudjeluje u izradi registra nekretnina
- sudjeluje u izradi akata koje donosi Gr. vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela 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
- po potrebi obavlja imovinsko-pravne poslove _____ **30%**
- obavlja sve poslove za vrijeme duže odsutnosti Višeg savjetnika za pravne poslove
- sudjeluje u pripremama sjednice Gradskog vijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **20%**
- po potrebi obavlja poslove prijava, promjena i odjava u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- po potrebi izrađuje odluke i suglasnosti predstavničkog i izvršnog tijela na akte ustanova i tvrtki u vlasništvu/većinskom vlasništvu Grada Daruvara _____**20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 5
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za informatičke poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 8

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – struka računarstvo ili informatika
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- napredno poznavanje rada na računalu;
- napredno poznavanje Microsoft Windows operativnog sustava
- napredno poznavanje Microsoft Office paketa

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni
- rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada
- provodi postupke zaštite osobnih podataka sukladno posebnim propisima (GDPR)
- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada _____**30%**
-

- vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije
- uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže
- 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 s JVP Daruvar izrađuje dokumente za protupožarnu i civilnu zaštitu
- 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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. mj. br.: 6
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za upravne poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 8

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - upravna ili ekonomska struka
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit,II. razine
-
- napredno poznavanje rada na PC.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni
- rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada
- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada
- vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti ovog upravnog tijela _____**30%**
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, vodi popis njihove djece do 15 godina starosti (radi utvrđivanja prava na dar za djecu)
- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,
- obavlja prijave, odjave i promjene službenika i namještenika u mirovinski i zdravstveni sustav,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja
- sudjeluje u postupku pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave,
- vodi evidenciju/registar svih ugovora iz svih područja i djelokruga rada uprave Grada
- sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju protokola održavanja kulturnih, sportskih i drugih događanja Grada _____ **30%**
- sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela

- vodi zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te svih povjerenstava i komisija koje imenuje gradonačelnik
- pruža administrativnu pomoć mjesnim odborima
- pruža administrativnu pomoć Gradskom savjetu mladih Grada Daruvara _____ **20%**
- sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Daruvara
- sudjeluje u postupku izrade registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja
- i raspolaganja imovinom Grada Daruvara
- sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o imovini Grada
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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. mj. br.: 7
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Administrativna tajnica gradonačelnika
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, druge administrativne ili opće (gimnazija) struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća _____ **50%**
- organizira sastanke za potrebe istih, obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja te posluživanja napitaka

- sudjeluje u poslovima organizacije i održavanja protokola prijema državnih i drugih dužnosnika i uzvanika _____ **30%**
- prima i šalje e-mail poštu
- vodi evidenciju dolazaka na posao za sve službenike i namještenike
- vodi knjigu putnih naloga, narudžbenica, izrađuje i otprema razne pozive i pozivnice i druga pismena i podneske
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **20%**

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

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 8
Broj Izvršitelja: 2
Naziv radnog mjesta: Referent za administrativne poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, druge administrativne ili opće struke (gimnazija),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi e-pisarnicu -internu dostavnu knjigu u papirnatom i elektroničkom obliku, vodi urudžbeni zapisnik u papirnatom i elektroničkom obliku
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga odjela,
- arhivira riješene predmete, vodi brigu o arhivi i surađuje s državnim arhivom __**50%**
- razvrstava poštu i dostavlja je službenicima,
- tonski snima i brine o tonskim zapisima sa sjednice Gradskog vijeća,
- uređuje i vodi zapisnike sa sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, prima i šalje e-mailove _____ **30%**
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
- po potrebi sudjeluje u provođenju gradskih manifestacija,
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja **20%**

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.

R. mj. br.: 9
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Vozač
Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, upravne ili opće struke (gimnazija),
- položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- upravlja motornim vozilom i vodi brigu o održavanju istih _____ **40%**
- sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada _____ **30%**
- obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala i drugog materijala, vodi materijalne evidencije poslova oko održavanja zgrade, uz sitne popravke u zgradi
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **30%**

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.

R. mj. br.: 10
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Dostavljač pošte
Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave na području svih naselja Grada Daruvara
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **100%**

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. mj. br.: 11
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Spremač/ica
Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- 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 _____ **100%**

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. mj. br.: 12
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent - voditelj/ica projekta „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“
Kategorija: IV.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska, upravna ili turistička struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- upravljanje projektom,
- zapošljavanje osoba iz ciljne skupine (HZZ),
- kontaktiranje s dobavljačima opreme i usluga (JN),
- kontaktiranje s lokalnim medijima,
- organiziranje dodatnog obrazovanja i osposobljavanja osoba koje rade s korisnicima
- poslovi vezani uz vidljivost projekta _____ **100%**

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.

R. mj. br.:	13
Broj Izvršitelja:	1
Naziv radnog mjesta:	Referent - Kontrolor rada zaposlenih žena na projektu „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Referent
Razina:	nema
Klasifikacijski rang:	11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema - gimnazija, ekonomska, upravna, turistička ili tehnička struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u
- položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vršenje kontrole rada osoba koje rade s korisnicima,
- arhiviranje dokumentacije,
- vođenje zapisnika;
- kontaktiranje s krajnjim korisnicima,
- obilazak krajnjih korisnika,
- kontrola Dnevnika rada zaposlenih osoba koje rade s korisnicima,
- evidentiranje potreba krajnjih korisnika,
- obavljanje administrativnih te ostalih poslova po naputku voditelja projekta __ **100%**

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.

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

R. mj. br.: 1
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Pročelnik
Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - građevinska, arhitektonska, pravna ili ekonomska struka,
- najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad
- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela
- donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi
- analizira stanje u odjelu i predlaže mjere
- surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama
- priprema odluke i opće akte iz djelokruga rad Odjela
- prati zakone i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada Odjela
- surađuje s odgovarajućim institucijama _____ **40%**
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja
- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja _____ **20%**
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u pripremi i organizaciji sajmova iz oblasti gospodarstva _____ **10%**
- -pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ **30%**

Za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata 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.

R. mj. br.: 2
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za gospodarstvo
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska ili pravna struka
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada
- priprema odluke i druge opće akte iz područja gospodarstva i poduzetništva, vodi poslove samouprave u oblasti ugostiteljstva, trgovine i dr. _____**10%**
- provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore,
- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima
- po potrebi samostalno priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima
- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad Daruvar
- surađuje s poduzetnicima s područja Grada Daruvara
- provodi aktivnosti projekata za poticanje malog i srednjeg poduzetništva koji se financiraju EU sredstvima
- obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona
- prati propise iz područja poduzetništva
- vodi poduzetničke zone
- vodi postupke i izrađuje strateške dokumente vezane za razvoj malog i srednjeg poduzetništva
- brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva
- provodi aktivnosti oko popunjenja poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora
- sudjeluje u postupcima javne nabave _____ **70%**

- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo
- zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste
- energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih _____ **10%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 3
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za pravne poslove
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij, ili stručni diplomski studij - pravna struka,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa
- izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog odjela
- obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar
- po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti
- priprema odluke i opće akte iz područja nadležnosti upravnog odjela _____ **40%**
- obavlja poslove vezane uz evidentiranje komunalne infrastrukture
- obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe
- po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela __**40%**

- samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 4
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za turizam i zaštitu okoliša
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij -građevinska ili geografska struka
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakone i ostale propise
- prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke
- priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela
- prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja turizma
- sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma
- provodi turističke projekte te projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja
- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti
- operativno vodi marketing
- obavlja poslove vezane uz turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka gospodarskih subjekata
- prati aktualnosti u turizmu od interesa za Grad
- organizira manifestacije, konferencije i događanja

- surađuje s izvođačima iz svog djelokruga _____ **70%**
- sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana
- priprema materijale i sudjeluje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama
- vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Zakona o održivom gospodarenju otpadom
- prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetsku učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka,
- 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
- sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova _____ **20%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika _____ **10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 5
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za graditeljstvo
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij -građevinska struka
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni

- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada
- priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora
- prikuplja dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za izgradnju i rekonstrukciju komunalne infrastrukture i drugih objekata (lokacijske i građevinske dozvole) te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje i vodi evidenciju istih _____**20%**

- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i sudjeluje u izradi istog
- izrađuje prostorne planove, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova
- sudjeluje u izradi ugovora vezano za izvođenje građevinskih radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju komunalne infrastrukture i drugih objekata te prati provođenje ugovora, odnosno izvršenje radova i usluga
- predlaže mjere za urbanistički razvoj
- pripremanje poslova primopredaje radova i tehničkog pregleda za komunalnu infrastrukturu i objekte kojima je Grad Daruvar investitor
- definiranje projektnih zadataka za planirane investicije, gradnju, rekonstrukciju i sanaciju građevinskih objekata
- suradnja s projektantima te službenikom za javnu nabavu vezano uz usklađivanje i definiranje troškovnika koji su podloga za javnu nabavu
- nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije
- kontrola troškovnika i izvršenih građevinskih situacija (administrativno i na terenu)
- izdaje odobrenja za prekop javne površine
- izdaje opomene za dimnjačarske usluge
- izdaje suglasnosti na tehničke uvjete
- izdaje suglasnosti na posebne uvjete _____**40%**
- vodi postupak izrade rješenja i obračuna komunalnog doprinosa
- vodi postupak izrade rješenja i obračuna legalizacije
- surađuje s izvođačima radova
- provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga
- nadzire izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada _____**30%**
- 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 _____ **10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 6
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij –struka agrobiotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakone, podzakonske akte i druge propise iz djelokruga poljoprivrede i komunalnog gospodarstva te osigurava njihovu pravilnu i dosljednu primjenu
- priprema nacrte odluka, pravilnika i drugih općih akata iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u njihovoj izradi i usklađivanju s važećim propisima
- provodi odredbe Zakon o poljoprivrednom zemljištu te obavlja upravne i stručne poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem
- izrađuje i ažurira programe raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske
- priprema i provodi postupke javnih natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta sukladno važećim propisima
- obavlja pripremne i operativne radnje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te izrađuje prijedloge odluka o raspolaganju
- prati stanje u području poljoprivrede te sudjeluje u izradi stručnih analiza, izvješća i podloga za donošenje razvojnih mjera
- prati i potiče primjenu suvremenih praksi u održivoj i ekološkoj poljoprivredi te predlaže mjere za unaprijeđenje poljoprivredne proizvodnje
- pruža stručnu i savjetodavnu potporu u području uzgoja bilja, hortikulture te uređenja i održavanja javnih zelenih površina
- zaprima, evidentira i obrađuje prijave šteta od elementarnih nepogoda te sudjeluje u procjeni i izradi izvješća nadležnim tijelima
- obavlja upravne, stručne i analitičke poslove iz područja komunalnog gospodarstva
- sudjeluje u provedbi odluka i drugih općih akata iz područja komunalnih djelatnosti te prati njihovu učinkovitost u praksi
- vodi, razvija i unaprjeđuje evidenciju komunalne infrastrukture te osigurava njezinu točnost i ažurnost
- prati stanje komunalne infrastrukture, organizaciju i način obavljanja komunalnih djelatnosti te predlaže mjere za poboljšanje kvalitete usluga
- sudjeluje u planiranju, pripremi i praćenju programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture
- provodi i primjenjuje kriterije i pokazatelje učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom sukladno načelima propisanim Zakon o komunalnom gospodarstvu
- surađuje s komunalnim društvima, javnim isporučiteljima usluga i drugim nadležnim tijelima u cilju učinkovite provedbe komunalnih aktivnosti
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, uključujući povjerenstvo za procjenu nekretnina
- izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge za potrebe upravnog odjela i nadležnih tijela
- predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje stanja u područjima poljoprivrede i komunalnog gospodarstva _____**70%**
- sudjeluje u radu te priprema materijale za Gradsko vijeće u djelokrugu svog rada
- sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana_____**10%**
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika _____**10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 7
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za provedbu projekata
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 6

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – ekonomska ili pravna struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja
- planira, organizira i koordinira provedbu projekata u skladu s odobrenim planovima i ugovornim obvezama
- prati izvršenje projektnih aktivnosti, rokova i proračuna te predlaže korektivne mjere
- sudjeluje u postupcima javne nabave povezanim s projektima
- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- priprema i izrađuje periodična i završna izvješća o provedbi projekata
- brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta
- brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije
- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti
- komunicira i surađuje s projektnim partnerima, nadležnim tijelima i drugim dionicima
- obavlja poslove navedene u opisu odobrenog projekta
- vodi evidencije i arhivu projektne dokumentacije
- sudjeluje u pripremi i provedbi promotivnih i informativnih aktivnosti projektom-7**0%**
- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata

- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____**10%**

- - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____**20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 8
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši referent za provedbu projekata
Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 9

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - ekonomska ili upravna struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja
- sudjeluje u postupcima javne nabave povezanim s projektima
- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- priprema i izrađuje periodična i završna izvješća o provedbi projekata
- vodi evidencije i arhivu projektne dokumentacije
- brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti
- obavlja poslove navedene u opisu odobrenog projekta
- komunicira i surađuje s projektnim partnerima, nadležnim tijelima i drugim dionicima
- podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće

-organizira konferencije i događanja predviđena projektima _____**80%**

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____**20%**

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.

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 9
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent za graditeljstvo
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- izdaje odobrenja za korištenje javne površine
- izdaje odobrenja za prekop javne površine te vodi evidenciju za iste
- piše opomene za dimnjačarske usluge
- izdaje suglasnosti na tehničke uvjete
- izdaje suglasnosti na posebne uvjete
- po potrebi obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora
- sudjeluje u postupku obračuna i preuzimanja građevinskih radova
- u okviru svojih ovlaštenja nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada
- sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o legalizaciji, obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. upravnih postupaka iz nadležnosti odjela i djelokruga struke
- provodi postupak izmjere objekata
- surađuje s izvođačima radova
- sudjeluje u provođenju javnih natječaja, javnih nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova iz svog djelokruga **50%**
- vrši kompletnu kontrolu prometnog redarstva; izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju,
- sudjeluje u izradi prekršajnih naloga,
- obavlja unos plaćenih kazni, kontrola prometnih redara,

- izrađuje zahtjeve za prisilnu naplatu,
- dostavlja prigovore, žalbe i sl. prekršajnom sudu **30%**
- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja
- u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije
- kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr.
- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika **20%**

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.

R. mj. br.: 10
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent za komunalne djelatnosti
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- sudjeluje u pripremi troškovnika za održavanje i modernizaciju cesta na području lokalne samouprave te prati izvršenje istih
- 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.
- svakodnevno vrši kontrolu infrastrukture na području lokalne samouprave **60%**
- obavlja administrativne poslove vezane uz djelovanje komunalnih redara
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja **20%**
- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja

- u okviru svojih ovlaštenja obavlja nadzor po izvršenim poslovima na čišćenju i održavanju javnih površina, te provođenju zimske službe,
- u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije te predlaže čišćenje i održavanje javnih površina,
- rad s mjesnim odborima na području lokalne samouprave
- kontrola javne rasvjete, predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete
- suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr.
- priprema materijale i učestvuje u Komisiji za promet i korištenje javnih površina
- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja **20%**

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.

R. mj. br.: 11
Broj Izvršitelja: 2
Naziv radnog mjesta: Referent za komunalno redarstvo
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola za B kategoriju.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- svakodnevno obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda
- na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda
- iz svoje nadležnosti rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda _____**30%**
- 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 panoe 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 premjeravanje objekata i dostavlja podatke referentu koji obavlja poslove utvrđivanja komunalne naknade
- nadziranje provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu
- u provođenju poslova iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu komunalni redar ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina rudina iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu te o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju _____**10%**
- izriče mandatne kazne
- kontrolira „zelene 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.

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.

R. mj. br.: 12
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent za administrativne poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema - upravna, ekonomska struka, hotelijersko-turistički tehničar, opća struka (gimnazija)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja administrativne poslove za Upravni odjel
- prikuplja podatke i kreira potrebne evidencije za potrebe Upravnog odjela
- izrađuje dopise i ostala pismena za pročelnika
- skenira i fotokopira dokumentaciju za potrebe odjela
- izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba
- izdaje odobrenja za korištenje javne površine
- priprema nacrte rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata _**40%**

- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator
- sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijave projekata
- obavljanje poslova sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, sudjelovanje u ažuriranju evidencije komunalne infrastrukture, izradi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture te njihovoj realizaciji
- sudjeluje u pripremi javnih poziva i natječaja za potpore u gospodarstvu, turizmu i poljoprivredi _____**40%**
- obavlja administrativne poslove vezane uz mjeru javni rad
- sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova
- zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste
- unosi podatke u Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- obavlja administrativne poslove za komisiju za gospodarenje zelenim površinama
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika _____**20%**

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.

R. mj. br.: 13
Broj Izvršitelja: 2
Naziv radnog mjesta: Prometni redar
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- završen program osposobljava i položen ispit za prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila _____ **30%**

- obavlja poslove upravljanja prometom,sukladno posebnim zakonskim odredbama _____ **50%**

- izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju i prekršajne naloge,
- ispunjava sve obrasce (formulare) u svezi s počinjenim prekršajima
- dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **20%**

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.

R. mj. br.: 14
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Komunalni izvidnik
Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda, izvješćuje nadležne o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnim površinama
- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva _____**40%**
- radi zabilješke kad građani prenamjene javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove
- u okviru svojih ovlasti kontrolira stanje komunalne infrastrukture te javlja stanje istog referentu za komunalne djelatnosti _____ **30%**

- 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 _____**30%**

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 FINANCIJE I PRORAČUN

R. mj. br.: 1
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Pročelnik
Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- 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 ispit,

- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela
- odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela
- kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada
- prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela, te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog
- donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi
- analizira stanje u odjelu i predlaže mjere
- surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela _____**30%**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
- izrađuje upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna
- izrađuje i daje potrebna izvješća gradonačelniku i Gradskom vijeću _____**40%**
- priprema izvješća prema Ministarstvima i ostalim institucijama
- rukovodi sustavom unutarnjih kontrola
- izrađuje popis rizika i upravlja rizicima
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____**30%**

Za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata 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 za puno radno vrijeme.

R. mj. br.: 2
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za financije 1
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka,

- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela
- sudjeluje u provođenju EU projekata
- izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela
- priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada
- izrađuje prijedlog otpisa nenaplaćenih i spornih potraživanja
- prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada _____**30%**

- vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak
- vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte
- vodi postupak utvrđivanja i naplate lokalnih poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju
- obavlja računovodstvene poslove odnosno kontrolu knjiženja iz svog djelokruga rada
- vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja
- sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja
- izdavanje izlaznih računa
- sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ **30%**
- provodi postupke javne nabave,
- prati i unapređuje sustav unutarnjih kontrola
- osoba je za nepravilnosti Grada i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____**40%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 3
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za financije 2
Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - ekonomska struka
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela
- sudjeluje u provođenju EU projekata
- izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela
- obavlja računovodstvene poslove naplate stanova sa stanarskim pravom _____**20%**

- obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih
- vrši knjiženje ulaznih računa i provjeru istih
- vodi financijsko računovodstveno poslovanje Grada i knjigovodstvo imovine Grada
- vodi Glavnu knjigu računovodstva proračuna te obavlja knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda, rashoda, primitaka i izdataka
- vrši kontrole knjiženja iz svog djelokruga rada
- koordinator je godišnjeg popisa imovine i obveza
- sudjeluje u izradi upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna
- sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____**60%**

- izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja formalne i suštinske kontrole upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____**20%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 4
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za poslove javne nabave
Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 4

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij- pravna ili politološka struka
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine
- završeno osposobljavanje i položen ispit iz javne nabave - certifikat
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela
- sudjeluje u provođenju EU projekata _____**20%**

- priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave,
- izrađuje plan nabave
- ustrojava i ažurira registar ugovora jednostavne i javne nabave
- izrađuje godišnja izvješća javne i jednostavne nabave
- izrađuje godišnje statističko izvješće
- surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju poslova javne nabave
- vodi evidenciju danih i primljenih jamstva i garancija
- prati izvršenje evidencije narudžbenica _____ **70%**
- po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama i rješava postupke
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____**10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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. mj. br.: 5
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za računovodstvene poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 8

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - ekonomska struka
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni
- rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada
- surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada
- obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i
- obračunava ugovore o djelu i autorske honorare
- obračunava putne i druge naloge
- vodi blagajničko poslovanje, primanje uplata i isplata, te deviznu blagajnu
- obavlja sva internetska plaćanja Grada
- obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih _____ 60**%**
- 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 _____**40%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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. mj. br.: 6
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent za naplatu gradskih prihoda
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, najma stanova i zakupa poslovnih prostora
- sudjeluje u postupku izrade rješenja za obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente
- izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda građanima
- obračunava i ispostavlja račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnih prostora i javnih površina _____**50%**

- obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate iz svog djelokruga rada
- izrađuje opomene za potraživanja iz svog djelokruga rada
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____**50%**

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. mj. br.: 7
Broj Izvršitelja: 1
Naziv radnog mjesta: Referent za računovodstvene i administrativne poslove
Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Razina: nema
Klasifikacijski rang: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na PC-u

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vodi blagajnu komunalnih prihoda
- sudjeluje u izradi opomena za nenaplaćena potraživanja
- sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije
- izdavanje izlaznih računa
- izrađuje i knjiži kompenzacije _____ 50**%**

- izdaje potvrde o stanju duga za fizičke i pravne osobe
- izrađuje Odluke o isplati sredstava korisnicima proračuna
- izrađuje popis financijsko-knjigovodstvene dokumentacije za arhivu
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 50**%**

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.

Članak 10.

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

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima navedeno u opisu poslova.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na oglasnoj ploči Gradske uprave, vratima službenih prostorija te na web stranici Grada.

Članak 13.

„Na zgradi uprave Grada Daruvara ističe se naziv gradskih tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.“

Na zgradi Gradske uprave ističe se naziv gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika s naznakom poslova koje obavlja.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pisane prigovore i pritužbe, a može i putem izjave u zapisnik.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Pročelnici, službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Vrste povreda službene dužnosti dijele se na lake i teške povrede.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavještavanje čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga
7. Kontinuirano i učestalo neopravdano izbivanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Članak 16.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Daruvara.

Članak 17.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,

9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnih tijela ili gradonačelnika Grada Daruvara,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete ili u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,
17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:
1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Članak 18.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, a u drugom stupnju odlučuje nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostaju i na dalje raspoređeni na radnim mjestima u Upravnim tijelima u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/17 i 11/19) te Odluka o Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/23, 10/23, 1/24, 2/24- pročišćeni tekst, 1/25, 10/25, 4/26, 2/26 i 4/26).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneničeк, univ. spec. oec

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara
Izdavač: Grad Daruvar.
Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285,
e-mail: olga.simon@daruvar.hr
Pretplata za 2026. godinu iznosi 33,18 €
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.