



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK**

**KLASA: 118-06/15-01/1
URBROJ: 2176/04-03-15-1
Novska, 30. travnja 2015.**

Na temelju članka 39. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Grada Novske („Službeni vjesnik“ Grada Novske broj: 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13 i 39/14), u skladu sa člankom 28., 32., i 33. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14 ,), i članka 9. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave i službe Grada Novske („Službeni vjesnik“ Grada Novske broj: 1/99, 24A/09, 18/10, 31/13 i 5/15), na prijedlog pročelnika upravnih tijela („vezano odlučivanje“ pročelnika i izvršnog čelnika), Gradonačelnik Grada Novske dana 30. travnja 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Novske (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Grada Novske, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave i službe (u nastavku teksta: Odluka) 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, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi

se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave i službe Grada Novske i ovim Pravilnikom o unutarnjem redu nisu ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice unutar upravnih tijela.

III. NAČIN RADA, UPRAVLJANJE I ODLUČIVANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Pročelnik rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad upravnog tijela (upravni odjeli i služba), u skladu sa zakonom i drugim propisima, te za zakonitost i učinkovitost rada upravnih tijela pročelnik odgovara gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada službenika upravnog tijela isti odgovaraju pročelniku.

U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik može privremeno imenovati privremenog pročelnika iz reda službenika Upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika. Pročelnike na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti službenika, poslove odnosnog radnog mjesta može po nalogu pročelnika obavljati drugi službenik osim poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, ili premješten službenik po potrebi službe ili osoba primljena na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog službenika u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici se primaju u službu temeljem natječaja, odnosno oglasa, sukladno zakonu.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Stručna služba za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Povjerenstvo za provođenje natječaja imenuje pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novske. Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Novske, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela, a o imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnika.

Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijma u službu, obvezni rad i uvjeti utvrđeni su zakonom, a za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu sukladno utvrđenom Planu prijma, prethodno odobrenje daje gradonačelnik ovisno o proračunskoj i drugoj situaciji.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

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 („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14, u nastavku teksta: Uredba), i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o 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, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. ODGOVRNOST I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Pročelnik upravnog tijela odgovoran je za svoj rad i rad službenika u upravnom tijelu, na način da je hijerarjskim ovlastima koje imaju nadređeni službenici utvrđen i veći stupanj

odgovornosti, što ne oslobađa podređenog službenika odgovornosti za vlastito postupanje niti umanjuje njegovu odgovornost.

Članak 12.

Odgovornost za povrede službene dužnosti, vrste povreda, tijela za vođenje postupka zbog povrede, postupak zbog povrede, kazne za povrede službene dužnosti i ostalo utvrđeni su zakonom.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Članak 14.

Na zgradama u kojim djeluje gradska uprava ističe se naziv gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnik, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom najduže u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu.

Službenicima i namještenicima izdat će se rješenja o rasporedu na radna mjesta u kojima će biti utvrđena prava i obveze koje su važeće na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Oni službenici koji se po donošenju ovog Pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Osobe koje su polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa nastavljaju se osposobljavati na poslovima u upravnim odjelima do isteka ugovora.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske („Službeni vjesnik“ Grada Novske broj: 30/10, 49/10, 59/10, 6/11, 41/11, 55/11, 41/13, 35/13, 58/13, 5/14, 7/14, 28/14, 34/14, 40/14, 45/14 i 3/15., i (Izmjena: KLASA: 110-01/13-01/07).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana od dana objave u na oglasnoj ploči Grada Novske, a objavit će se i u Službenom vjesniku“ Grada Novske.

Gradonačelnik

mr. sc. Vlado Klasan

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

U GRADSKOJ UPRAVI GRADA NOVSKE

(sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske)

GLAVA I. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU,

KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Kla.r ang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, komunalni sustav i prostorno uređenje				magistar struke, ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili pravne struke, s položenim državnim stručnim ispitom, najmanje pet godina radnog	- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Upravnom odjelu, 20%	1
I	Glavni rukovoditelj	-	1	-izrađuje financijski plan Upravnog odjela i brine o njegovom izvršenju, 10%		- organizira praćenje i	

				<p>iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p>	<p>provođenje zakonskih i podzakonskih propisa te organizira i sudjeluje u pripremi pravodobnog usklađivanja postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 3%</p> <p>- organizira poslove pripreme prijedloga programa i projekata u području gospodarstva, poljoprivrede i turizma te projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava izvanproračunskih izvora financiranja, 5%</p> <p>- organizira poslove pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Grada usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja u te projekte, 2%</p> <p>- uspostavljanje kontakata s institucijama i osobama zainteresiranim za ulaganja i davanje pomoći i podrške investitorima pri izgradnji u poslovnim zonama, 2%</p> <p>- sudjeluje u osmišljavanju prijedloga projekata za izgradnju inkubatora i ostalih poslovnih potpornih institucija, 1 %</p> <p>- sudjelovanje u ostvarivanju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa, 1%</p> <p>- obavlja poslove iz područja razvoja gospodarstva i poduzetništva kroz izradu prijedloga strateških dokumenata, 3%</p> <p>- organiziranje provedbe</p>
--	--	--	--	---	--

					<p>programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva, 1%</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija informiranja i edukacije gospodarskih subjekata o provedbi programa za pridobivanje raspoloživih bespovratnih sredstva za ulaganje u razvoj vlastitih kapaciteta, 1% - sudjeluje u organizaciji gospodarskih i turističkih manifestacija te provodi poticanje i promociju gospodarskih i turističkih potencijala ,1% - predlaganje i provođenje aktivnosti za razvoj turističke djelatnosti te koordiniranje aktivnosti svih dionika iz područja turizma na razini Grada kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Novske, 2% - provođenje aktivnosti i poslovne suradnje s gradovima partnerima Grada i s ostalim međunarodnim subjektima, 1% - rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima, 1% - predlaganje, suradnja i koordiniranje pripreme i provedbe projekata sufinanciranih iz fondova te državnih tijela, 3% - organizira i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera gospodarske i poljoprivredne
--	--	--	--	--	--

					<p>politike na razini Grada,3%</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika ,3% - pružanje stručne pomoći poduzetnicima, obrtnicima te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, 3% - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, 1% -organizira izradu i predlaže Programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te organizira provedbu istih, 2% - sudjeluje u planiranju ravnomjernog razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture u naseljima, 2% - organizira izradu općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu, vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju iz nadležnosti Odjela u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu te praćenje izvršavanja donesenih rješenja, 1% - koordinira rad komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada, 1% - organizira i sudjeluje u pripremi prijedloga općih i
--	--	--	--	--	--

					<p>pojedinačnih akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada, te provođenje natječajnih postupaka za raspolaganje istima, 2%,</p> <p>- organizira izradu prijedloga općih akata o dodjeli stanova u najam, zakup i prodaju poslovnog prostora kojima raspolaže Grad, 1%,</p> <p>- organizira pripremu prijedloga općih i pojedinačnih akata te provođenje natječajnih postupaka za korištenje javnih površina i donosi rješenja u prvom stupnju , 1%</p> <p>- organizira izradu prijedloga općeg akta o upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada te obavljanje i ostalih poslova vezano za gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada, 2%.</p> <p>- organizacija izrade prijedloga i provođenja drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, 1%</p> <p>- organizira i sudjeluje u izradi i provođenju mjera za ostvarivanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i provedbi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, 1%,</p> <p>- organizira održavanje i sudjeluje u planiranju razvoja geografsko informacijskog sustava Grada,1%</p> <p>- donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada , 1%</p>
--	--	--	--	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove vezane uz postupak i izradu dokumenata prostornog uređenja, te javnu raspravu,1% - daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela i druge fizičke osobe zatraže od Grada,1% - organizira provođenje i drugih zakona, odluka i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, 1% - planiranje razvoja, izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata u vlasništvu Grada, 1% - organizira poslove na investicijama i investicijskom održavanju, 1% - organizira nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, 1% - koordinacija u izradi i donošenju planova i procjena zaštite i spašavanja građana i imovine na području Grada i organizacija svih drugih poslova vezanih uz obveze Grada u zaštiti i spašavanju koje proizlaze iz Zakona i drugih podzakonskih akata, 1% - organizacija izrade prijedloga programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, 1% - koordinacija praćenja i provedbe Plana gospodarenja otpadom i njegovih izmjena,
--	--	--	--	--	--	--

						<p>drugih akata iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša, 1%</p> <p>- organizira izradu prijedloga akata i vođenja postupka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća, 1%</p> <p>- organizira provedbu postupaka bagatelne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, 1%</p> <p>- odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,</p> <p>- obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Odjela , po nalogu gradonačelnika,</p>
--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija , te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši stručni suradnik za gospodarske djelatnosti				magistar struke, ili stručni specijalist ekonomske struke ili politolog, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godina iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - Prati objave najava te objava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja te odgovara za poštivanje rokova, 5%, - izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranje , 10%, - obavlja poslove pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Grada, usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja u te projekte, 5%, - sudjeluje u organizaciji gospodarskih i turističkih manifestacija te promociji gospodarskih i turističkih potencijala, - vođenje baze podataka o gospodarskim subjektima na području Grada, 10%, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova, 5%, - obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, poslove vezane uz poticanje poljoprivrede i turizma, kao i poslove vezane uz korištenje sredstava iz fondova europske 	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6				

					<p>unije, 10%,</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva i dodijeljenih potpora za gospodarstvo i poljoprivredu, 5%, - izrada Izvješća o provedbi programa poticanja i ostalih Izvješća iz djelokruga Odjela, 5%, - praćenje i analiziranje stanja u području turizma te davanje prijedloga smjernica za unapređenje različitog oblika održivog turizma u Gradu, 5%, - surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova te državnih tijela, 10%, - vodi evidenciju projekata i odgovorna je za poštivanje rokova i tijeka projekata, 5%, - pronalaženje izvora i novih načina financiranja i kreditiranja turističke ponude te razvoja malog i srednjeg poduzetništva i informiranje javnosti o istom 5%, - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Grada, 5%, - pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
--	--	--	--	--	---	--

1. **Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:**
 - uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.
2. **Stupanj složenosti posla:**
 - uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. **stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.
4. **stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
5. **stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Viši stručni suradnik za stambene i imovinske poslove				magistar struke, ili stručni specijalist, pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godina iskustva na odgovarajućim poslovima.	<p>- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnih djelatnosti u nadležnosti Grada 5%,</p> <p>-izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata koji se odnosi na upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada (neizgrađeno i izgrađeno građevinsko zemljište: nerazvrstane ceste, trgovci, javne površine, stambene i poslovne zgrade) 5%,</p> <p>- obavlja pravne poslove iz područja upravljanja nekretninama koji su u nadležnosti Upravnog odjela (prodaja i kupnja, zamjena, zakup, služnosti, pravo građenja), i predlaže nadležnom tijelu donošenje pojedinačnih akata o upravljanju nekretninama,</p>	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6			

					<p>15%</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge akata koji se odnose na korištenje i zakup javnih površina i obavlja pravne poslove zakupa i privremenog korištenja , 15%, - izrađuje prijedlog općeg akta o davanju stanova u najam i obavlja pravne poslove vezane uz najam stanova, 20% -izrađuje prijedlog akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada i obavlja pravne poslove zakupa i korištenja poslovnih prostora, 20%, - po potrebi sudjeluje u upravnim postupcima prvog stupnja iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i komunalnog reda, te sudjeluje u izvršenju prvostupanjskih odluka, 10% - obavlja poslove zastupanja kod katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga za katastarsku općinu Novska, - obavlja i ostale pravne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	
--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izv.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	klas. rang			
4.	Viši referent za komunalne poslove				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju ravnomjernog razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture u naseljima, 2% - sudjeluje u planiranju razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanju objekata u vlasništvu Grada, 2% - sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati provedbu istih, 5% - provodi poslove na investicijama i investicijskom održavanju: definiranje projektnih zadataka, izrada prijedloga troškovnika, praćenje izrade projektne dokumentacije, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, ishoda akata temeljem 	1
	III	Viši referent	-	9			

					<p>kojih se može graditi, pripreme oko raspisivanja i provođenja natječaja, 15%</p> <p>- provodi nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled te vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršavanje rokova i tijekom provedbe istih, 15%</p> <p>- priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave te provodi postupke bagatelne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, 5%</p> <p>-koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishodenje akata na temelju kojih se može graditi,5%</p> <p>- izdaje posebne uvjete i potvrde u fazi ishodenja akata temeljem kojih se može graditi za druge osobe, (građane, javnopravna tijela i dr.), 2%</p> <p>-prati provođenje parcelacijskih dokumenata kroz katastar, te sve poslove vezane uz katastar, 5%</p> <p>- piše prijedloge dopisa o upite vezane uz poslove koje obavlja,2%</p> <p>- obavlja sve poslove vezane uz zaštitu i spašavanje te izradu dokumenata iz ovog područja, 5%</p> <p>- sudjeluje u izradi prijedloga</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, 2%</p> <p>- prati provedbu Plana gospodarenja otpadom , izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, 5%</p> <p>- predlaže i provodi odluke i druge akata iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša, 5%,</p> <p>- sudjelovanje i koordinacija u izradi i donošenju planova i procjena zaštite i spašavanja građana i imovine na području Grada i prati i obavlja sve druge poslove vezane uz obveze Grada u zaštiti i spašavanju koje proizlaze iz zakona i drugih podzakonskih akata te praćenje provedbe istih, 5%</p> <p>-prati potrebe Grada u području prostornog planiranja i zaštite okoliša i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru, 2%</p> <p>- koordinira i nadzire izradu Izvješća o stanju u prostoru i prijedlog mjera za unaprjeđenje stanju u prostoru, te radi na njihovu provođenju, 5%</p> <p>- vodi sve postupke vezane uz izradu svih prostorno – planskih dokumenata Grada Novske, 5%</p> <p>- prati provođenje i drugih zakona, odluka i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, 2%</p>
--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - prati održavanje i razvoj geografsko informacijskog sustava Grada, 2% - obavlja poslove zastupanja kod katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga za katastarsku općinu Novska, - po potrebi zamjenjuje pročelnika, 2% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 2%
--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

5. Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
5.	Upravni referent za komunalni doprinos				srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja i upućuje ih tijelu drugog stupnja, 5%, - prati izvršenje rješenja, 5%, - izdaje opomene za fizičke i pravne osobe, 5%, - knjiži dnevne uplate po izvodima, 5%, - poduzima radnje za prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, 5%, - vrši obračun kamata kod prisilne naplate, 5%, - prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalnog doprinosa, 5%, - vodi upravni postupak i izdaje Rješenja o komunalnoj naknadi za fizičke i pravne osobe 15%, - izdaje uplatnice za fizičke osobe, 10%, - izdaje mjesečne račune za pravne osobe, 5%, - zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja , upućuje ih tijelu II. stupnja, 5%, - prati izvršenje rješenja, izdaje opomene za fizičke i pravne osobe, poduzima radnje i izdaje rješenje i prati izvršenje za prisilnu naplatu komunalne naknade, 5%, - prikuplja zahtjeve za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, stornira zaduženja komunalne naknade obveznicima koji su oslobođeni 	1
	III.	referent	-	11			

						plaćanja komunalne naknade, 5% - izrada popisa obveznika komunalne naknade koji su oslobođeni (posebna tabela izvan LC programa) te prati obveznike komunalne naknade koji su oslobođeni plaćanja komunalne naknade 2 godine poslovanja (posebna tabela izvan LC programa), 5% - knjiži dnevne uplate po izvodima, 5% - vrši obračun kamata za fizičke i pravne osobe, 5%, - obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, 5%.	
--	--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R. br	Nnaziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Upravni referent za komunalnu naknadu				srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izdaje Rješenja o komunalnoj naknadi za fizičke i pravne osobe 20%, - izdaje uplatnice za fizičke osobe, 10%, - izdaje mjesečne račune za pravne osobe, 20%, - zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja, upućuje ih tijelu II. stupnja, 5%, - prati izvršenje rješenja, izdaje opomene za fizičke i pravne osobe, poduzima radnje i izdaje rješenje i prati izvršenje za prisilnu naplatu komunalne naknade, 5%, - prikuplja zahtjeve za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, stornira zaduženja komunalne naknade obveznicima koji su oslobođeni plaćanja komunalne naknade, 5% - izrada popisa obveznika komunalne naknade koji su oslobođeni (posebna tabela izvan LC programa) te prati obveznike komunalne naknade koji su oslobođeni plaćanja komunalne naknade 2 godine poslovanja (posebna tabela izvan LC programa), 5% - knjiži dnevne uplate po izvodima, 5% 	1
	III	referent	-	11			

						<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun kamata za fizičke i pravne osobe, 5%, - prati obveznike nad kojima je pokrenut stečajni postupak i prijavljuje potraživanja kom. nak. stečajnom upravitelju,2% -prati obveznike nad kojima je pokrenuta predstečajna nagodba i prijavljuje potraživanja kom.nak.,3% -obavlja poslove unosa podataka u web aplikaciji Registra koncesija (FINA, putem interneta) prema Pravilniku o ustroju i vođenju Registra koncesija, 2%, - prati izvršenje rješenja komunalnog doprinosa, 2%, - izdaje opomene za fizičke i pravne osobe, 2%, - knjiži dnevne uplate kom. doprinosa po izvodima, 10%, - poduzima radnje za prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, 5%, - vrši obračun kamata kod prisilne naplate kom. doprinosa, 5%, - prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalnog doprinosa, 2%, - prati izvršenje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade, 2% -izdaje opomene za fizičke
--	--	--	--	--	--	--

						i pravne osobe, 2% -knjiži dnevne uplate naknade za nezakonito izgrađene zgrade po izvodima,2% -poduzima radnje za prisilnu naplatu naknade za nezakonito izgrađene zgrade,2% -prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade,2% - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 2%	
--	--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
7.	Viši referent - komunalni redar				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u poslovima nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu i drugih propisa, te prati provedbu istih 25%, - sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu, vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju o komunalnom redu, te izvršavanje donesenih rješenja, 2% - sudjeluje u izradi prijedloga i prati provedbu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javnih površina te vodi evidenciju i foto dokumentaciju o istima, 3% - zaprima prijave građana i službenih osoba o oštećenjima i kvarovima komunalne infrastrukture, vrši terenski pregled te predlaže i koordinira rješavanje i vodi evidenciju o istima, 10% - rješava o drugim pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva u skladu sa svojom nadležnosti, 5% - koordinacija i nadzor nad radom higijeničarske službe, 2% - koordinacija i nadzor nad obavljanjem usluga deratizacije i dezinsekcije, 2% 	1
	III.	Viši referent	-	9			

						<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga dopisa iz područja rada komunalnog redara , 2% - izdavanje posebnih uvjeta i suglasnosti za razne radove i skupove na javnim površinama te nadzor nad poštivanjem izdanih uvjeta i suglasnosti, 2% - koordinacija između inspekcija koje pokrivaju područje veterinarstvo, lovstva i javnog zdravstva (sanitarna inspekcija), 2% - naređuje fizičkim i pravnim osobama izvršenje određenih radnji,10%, - izriče mandatne kazne,10%, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka,2%, - vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenog objekta u prostoru i izdaje rješenje o naplati, 5%, - zaprima i obrađuje prijave šteta od elementarnih nepogoda, vodi evidenciju i foto dokumentaciju o istima te predlaže donošenje mjera, 2% - izrada prijedloga i provođenje drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, 2% - koordinacija između udruga ili izvođača prilikom održavanja većih skupova ili proslava, 2% - obavlja poslove vezane uz građevinsku inspekciju,10%, - obavlja i druge srodne poslove te poduzima i druge mjere i radnje po nalogu 	
--	--	--	--	--	--	---	--

						pročelnika,2%,.	
--	--	--	--	--	--	-----------------	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

5. Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
8.	Referent za graditeljstvo				srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- radi na planiranju i provođenju projekata vezanih uz izgradnju i rekonstrukciju nerazvrstanih cesta i ulica te objekata u vlasništvu Grada Novske te vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršavanje rokova i tijekom provedbe istih, 20% - izrađuje nacрте prijedloga i sudjeluje u provedbi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršavanje rokova i tijekom provedbe istih, 20%	1
	III.	referent	-	11			

						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju ravnomjernog razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture u naseljima,5% - izrada troškovnika za manje složene sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu grada te stambenih zgrada u suvlasništvu, te suradnja s izvođačima radova i sudjelovanje u tehničkim pregledima, 5% - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije,5%, - vrši obračun komunalnog doprinosa, te izdaje rješenje o naplati komunalnog doprinosa, sukladno odluci o komunalnom doprinusu, 10%, - zaprima žalbe komunalnog doprinosa na prvostupanjska rješenja i upućuje ih tijelu drugog stupnja, 5%, - prikupljanje ponuda za izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada i prati njihovo provođenje,5%, - utvrđuje posebne uvjete građenja javnim poduzećima prije izgradnje infrastrukture na javnim površinama, 5%, - provodi stručni nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i od interesa za Grad,15%, - prati zakone i druge propise iz 	
--	--	--	--	--	--	---	--

						područja svog djelokruga,3%, -obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 2%	
--	--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.	srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja poslove nadzora na održavanju javne rasvjete,10%, - obilazi po potrebi cijelo područje Grada, kontrolira rad javne rasvjete te prima pritužbe građana vezano za rad javne rasvjete, 10% - sastavlja popis kvarova te koordinira popravak uočenih kvarova sa nositeljem održavanja, 10% - obavlja sve poslove koji su vezani uz priključenje objekata u vlasništvu Grada na infrastrukturu 10%, - obilazi objekte u vlasništvu Grada i provodi nadzor nad korištenjem i po potrebi poduzima radnje za pravilno	1
9.	Upravni referent za komunalne poslove						
	III.	referent	-	11			

						<p>korištenje, 10%,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi mjesečnu evidenciju o utrošku energenata po svakom objektu i poduzima radnje za otklanjanje u slučaju odstupanja od uobičajenih vrijednosti, 10% - obavlja poslove nadzora nad provedbom zimske službe, 10%, - prema potrebi obavlja poslove vozača i brine o održavanju, tehničkom pregledu, servisiranju vozila Grada, 5%, - po potrebi obavlja poslove dostave za potrebe Grada, 5% - obavlja poslove kontrole prometnih znakova i prometne signalizacije na području Grada, 10% - aktivno pomaže u realizaciji svih gradskih događanja na otvorenom, 5% - prati područje civilne zaštite i priprema odluke koje proizlaze iz Plana zaštite i spašavanja, 2% - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 3%. 	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju promjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka

GLAVA II. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu				magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	<p>- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20%,</p> <p>- prati i organizira provođenje zakonskih i podzakonskih propisa te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20%,</p> <p>-sudjeluje u organizaciji kulturnih i sportskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada, 10%,</p> <p>-izrađuje financijski plan Upravnog odjela i brine o njegovom izvršenju, 5%</p> <p>-izrađuje nacrt godišnjih programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i drugih programa iz oblasti društvenih djelatnosti, te prati njihovo izvršenje, 10%</p> <p>-donosi rješenja iz oblasti socijalne skrbi, 5%</p> <p>-izrađuje nacрте javnih natječaja i organizira provođenje javnih natječaja za sufinanciranje programa udruga i drugih</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1			

						<p>neprofitnih organizacija, 5%</p> <p>-organizira i nadzire obavljanje poslova u svezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH u okviru zakonske nadležnosti, 5%</p> <p>-izrađuje prijedloge ugovora o korištenju proračunskih sredstava za potrebe udruga i drugih neprofitnih organizacija, 5%</p> <p>-odobrava zahtjeve za isplatu sredstava korisnika proračuna u računalnoj aplikaciji, odobrava zahtjeve udruga i drugih neprofitnih organizacija koje se financiraju iz proračuna, te prati i analizira namjensko korištenje sredstava, 10%</p> <p>-organizira, izrađuje ili nadzire izradu izvješća o financiranju udruga i drugih neprofitnih organizacija, izvješća o financiranju kulture, izvješća o provođenju nacionalne populacijske politike, izvješća o provođenju nacionalnog programa za mlade te izvješća o provođenju strategije izjednačavanja mogućnosti osoba s invaliditetom, 5%</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 5%.</p>
--	--	--	--	--	--	---

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja“.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	klas.ra ng.	magistar ili stručni specijalist prava, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	-vodi prvostupanjski postupak do donošenja rješenja u oblasti socijalne skrbi, prati izvršenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te dostavlja mjesečna i godišnja izvješća nadležnim tijelima, 45%, -sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi, tehničkoj kulturi te drugim programima iz oblasti društvenih djelatnosti 5%, -izrađuje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti, sukladno državnim razvojnim strategijama, 5 %, -obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave, 20 %, -objedinjava izvješća o postupcima javne nabave i dostavlja ih nadležnim tijelima u okviru rokova propisanih zakonom, 5 %,	1
2.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i javnu nabavu						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6			

						<p>-priprema postupak dodjele studentskih stipendija, izrađuje nacрте ugovora o stipendiranju, sudjeluje u izradi odluka o stipendiranju, prati izvršenje obveza stipendista prema ugovorima i brine o obvezi povrata stipendije u slučaju neizvršenja obveza od strane stipendista , 10%,</p> <p>-zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, 5%,</p> <p>-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove i poslove prisilne naplate prihoda				magistar ili stručni specijalist prava, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<p>- obavlja poslove koji se odnose na uknjižbu prava vlasništva za korist Grada Novske, 10%,</p> <p>- priprema prijedloge za otkup nekretnina za potrebe Grada za koje nije nadležan Upravni odjel za komunalni sustav, 10%</p> <p>- podnosi prijedloge za</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6			

					<p>izvlaštenja nekretnina koji nisu u nadležnosti Upravnog odjela za komunalni sustav, 5%</p> <p>- zastupa Grad pred svim nadležnim sudovima i upravnim tijelima, uključujući i sudjelovanje u svim postupcima pokrenutim pred upravnim sudom, te sudjeluje u prikupljanju i pripremi dokumentacije za zastupanja kada je punomoć za zastupanje povjerena odvjetniku, 10%</p> <p>- obavlja pravne poslove prisilne naplate potraživanja Grada temeljem Ovršnog zakona ili temeljem Općeg poreznog zakona u slučajevima kada je predmet ovrhe pokretnina ili nekretnina ovršenika (temeljem obavijesti i dostavljenih podataka iz nadležnog komunalnog odjela) i o tome je dužan voditi evidenciju, 35 %</p> <p>-pravodobno prati otvaranje predstečajnih nagodbi i stečajnih postupaka proračunskih obveznika (osim za obveznike komunalne naknade i komunalnog doprinosa), vrši prijavu potraživanja Grada u stečajnim postupcima za potraživanja za koja prati otvaranje stečajnih postupaka, kao i za potraživanja s osnova komunalne naknade i komunalnog doprinosa za koje se praćenje vrši u nadležnom odjelu za komunalno gospodarstvo, a temeljem pravodobne dostave podataka iz tog odjela te zastupa Grad u svim postupcima predstečajnih nagodbi i stečajnih postupaka. , 5%</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove sukladno Uredbi o kriterijima i mjerilima za obročnu otplatu duga, odgodu duga i oprost duga 5% - sudjeluje u obavljanju poslova raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, 10% - obavlja i druge po nalogu pročelnika, 5%. 	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Referent za vođenje evidencije o imovini				srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje tri godini radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, 20%, - vodi i ažurira evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, 20%, - vodi i ažurira evidenciju prodanog i zakupljenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, 10%, - vrši uvid u gruntovnicu i katastarsku evidenciju, 10%, 	1
	III.	referent	-	11			

						-sudjeluje u postupcima oko raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta,20%, -vodi knjigu narudžbi koje se odnose na Odjel,5%, -po potrebi pomaže stručnom suradniku u obavljanju posla dodjele socijalne pomoći,10%,0 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.	
--	--	--	--	--	--	---	--

- 1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:**
 - uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.
- 2. Stupanj složenosti posla:**
 - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka“.

GLAVA III. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang			
1.	Pročelnik Stručne službe za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima, te brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe i izvršavanju i nadziranju provođenja općih akata predstavničkog tijela, te poduzima mjere propisane zakonom i drugim propisima ili aktima, 20%, - priprema i izrađuje nacрте općih akata i drugih akata za tijela Grada iz svog djelokruga poslova, 10%, - obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne i administrativne poslove za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, 5%, - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, iz djelokruga Službe 10%, - obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 5%, - pruža stručne pomoći gradskim vijećnicima, 5%, - izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, 5%, - dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine se o pravovremenoj objavi akata, 5%, - sređuje i čuva izvornu 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1			

						dokumentaciju Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te dokumentaciju gradonačelnika, 5%, - prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa, 10%, - izrađuje prijedlog finansijskog plana Stručne službe, 1%, - obavlja poslove u svezi s radom mjesne samouprave koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, 5%, - obavlja poslove javne nabave koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, 5%, -obavlja poslove na pripremi provođenja izbora, 1%, - obavlja poslove službenih protokola, 1 %, - poslove poticanja i pomaganja rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, 1%, - poslove uredskog poslovanja i arhive, 1%, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 5%.
--	--	--	--	--	--	---

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši upravni referent za radne odnose i kadrovske poslove				sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik pravnog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa i to: - priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam u službu službenika i namještenika, 20%, - priprema prijedloge, rješenja o prijama u službu službenika i namještenika, 10%, - priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa službenika i namještenika, 20%, - sudjeluje u izradi nacrtu Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske, 2%, - vodi propisane evidencije vezane za radne odnose službenika i namještenika kao i ostale evidencije, 3%, - prikuplja podatke od upravnih tijela vezane za plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora u gradskoj upravi, 10%, - vrši prijave odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, 5%, - priprema Planove stručnog osposobljavanja osoba bez zasnivanja radnog odnosa, 5%, - priprema prijedloge Ugovora o stručnom osposobljavanju osoba bez zasnivanja radnog odnosa, 5%, - vrši prijave odnosno odjave osoba bez zasnivanja radnog odnosa radi ostvarivanja prava 	1
	III	Viši referent	-	9			

						na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje,5%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik, 2%, - obavlja poslove kadrovskih evidencija,3%, - sudjeluje u slaganju i izlučivanju arhivske građe nastale u radu svih tijela Grada, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice,5%.	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znane	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Viši referent – poslovna tajnica za poslove gradonačelnika				sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja uredske poslove za Gradonačelnika i priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, 20%, - priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti,10%, - priprema podatke i materijale za medijske javne nastupe gradonačelnika i njegovih zamjenika, 10%. - vodi protokole u svečanim prigodama za Grad, 10%, - obavlja poslove rada na telefonskoj centrali za potrebe gradonačelnika, 10%, - ispunjava putne naloge i daje	1
	III	Viši referent	-	9			

						na potpis gradonačelniku, 10%, - dostavlja akte nastale u radu upravnih tijela na potpis gradonačelniku i njihov sadržaj ovjerava službenim pečatom gradonačelnika,10, - prati potrebe za nabavu napitaka i izvještava o potrebi nabave,10, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika,10%.	
--	--	--	--	--	--	---	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas.ran g			
4.	Referent za informatičke poslove i administrativne poslove - upisničar				srednja stručna sprema upravno-pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim	izrada jednostavnih programskih rješenja, 10%, - rješava po zahtjevima o pravu na pristup informacija, sukladno posebnim propisima uz	1
	III	referent	-	11			

					poslovima.	<p>konzultaciju sa pročelnicima upravnih tijela,5%,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže u tehničkim pripremama akata za sjednicu Gradskog vijeća, 5%, - pregledava ispostavljene račune za poštanske i telekomunikacijske usluge, 5%, - razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, 15%, - upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, 10%, - razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, 10%, - vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, 5%, - prima stranke i primjenjuje Uredbu o naplati upravne pristojbe,10%, - pomaže na poslovima slaganja predmeta u arhivu grada, 5%, - obavlja poslovne odnose s javnošću i u sklopu toga vrši izvješćivanje javnosti o odlukama gradonačelnika, Gradskog vijeća i pročelnika upravnih tijela (putem web stranice grada,5%, - upisivanje podataka u baner - važni dokumenti grada), 5%, - brine o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Novske i svakodnevno brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija, 5%, - obavlja poslove upisivanja podataka u 	
--	--	--	--	--	------------	---	--

						bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka, 5%, - pregledava i kontrolira ispostavljene račune za poštanske i telekomunikacijske usluge, 5%, - pomaže na poslovima slaganja predmeta u arhivu grada, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice, 2%, - zamjenjuje pročelnicu u slučaju odsutnosti, 3%.	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
5.	Administrativni referent za sjednice				srednja stručna sprema, suradnik u sredstvima javnog informiranja, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 20%, - na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća vodi zapisnik i odgovoran je za izradu istih, 20%,	1
	III	referent	-	11			

						<ul style="list-style-type: none"> - organizira dostavljanje materijala za sjednice Gradskog vijeća, 15%, - pomaže u obavljanju službenih protokola, 15%, - radi na tonskom snimanju sjednica Gradskog vijeća, 10%, - prema potrebi radi na telefonskoj centrali, 3%, - zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, 5%, - dostavlja akte po upravnim odjelima u rad preko interne dostavne knjige, 2%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, 3%, - vodi mjesečnu evidenciju o jednokratnom korištenju prostora u društvenim domovima za potrebe naplate pretporeza, 2%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

-

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Referent za poslove arhive				srednja stručna sprema, ekonomskog ili općeg smjera-gimnazija, položen državni stručni ispit, i ispit za arhivara, najmanje jedna godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje odlaže i arhivira upravne i neupravne predmete, 20%, - vodi brigu o arhivi Grada, te obavlja i sve ostale poslove vezane uz arhiviranje po nalogu pročelnika, 30%, -obavlja poslove umnožavanja i prilike akata za sjednice Gradskog vijeća i kolegij gradonačelnika, kao i ostale preslike po nalogu pročelnika, 20 %, - prema potrebi obavlja poslove zapisničara, 5%, - pomaže u pakovanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela,10%, - vodi registar objavljenih akata u službenom vjesniku, 5, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%. 	1
	III	referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%,

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti :

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
7.	Administrativni referent				srednja stručna sprema, ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izdavanja narudžbenica za nabavu u Stručnoj službi, i vrši pregled računa za plaćanje robe i usluga, 40% - obavlja poslove prijepisa na računalu za potrebe Stručne službe za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, 20%, - obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednicu Gradskog vijeća, radnih tijela i kolegij gradonačelnika, 10%, - vrši pakovanja i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, 20%, - sudjeluje u poslovima vezano za arhiviranje, 5%, - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	1
	III	referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%,

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti :

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka“.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Domar				srednja stručna sprema, građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- nadzor i obavljanje sitnih popravaka u zgradi Gradske vijećnice na opremi i kućnim instalacijama, 80%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 20%.	1
	IV	II.	1.	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

3. Stupanj odgovornosti :

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
9.	Čistačica				niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - čisti radne prostorije, opremu i namještaj, 60%, - pere prozore, čisti oko ulaza u zgradu, 25%, - vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	4
	IV	II.	2.	13			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%,

2. stupanj složenosti posla:

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova

3. Stupanj odgovornosti :

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

GLAVA IV. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit,	- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najsloženijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog	1

I	Glavni rukovoditelj	-	1	<p>najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</p>	<p>odjela,3%,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata,4%, - izrađuje nacrt prijedloga proračuna, nacrt izmjena i dopuna proračuna,40%, - prati izvršenje proračuna po proračunskim klasifikacijama kroz dnevno zaprimanje ulaznih računa, zahtjeve korisnika, analizu knjiženja poslovnih događaja u proračunu i sl. 5%, -izrađuje zakonske obrasce kvartalne, polugodišnje i godišnje , 20%, -priprema, organizira i popunjava upitnik za sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, 5%, -provodi postupak kreditnog zaduživanja, vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja te dostavlja izvješća o zaduženju nadležnim institucijama,4%, -izrađuje godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna,15%, -izrađuje sva potrebna izvješća u svezi proračuna za potrebe tijela Grada te prati namjensko trošenje sredstava proračuna, 4%, -obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 4% 	
---	---------------------	---	---	---	---	--

- 1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:**
 - uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%,
- 2. Stupanj složenosti posla:**
 - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća,
- 3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela,
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - stupanj suradnje uključuje komunikacije unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku razinu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši stručni suradnik za proračun						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- priprema i analizira prihode i rashode proračuna za potrebe izrade izmjena i dopuna proračuna te izrade nacrtu plana proračuna, 5%, -rukovodi računovodstvenim poslovima i obavlja dnevno knjiženje izvoda kroz glavnu knjigu, usklađuje evidencije glavne knjige s pomoćnim knjigama te priprema bilancu za sastavljanje financijskih izvještaja (osim obveza i UR-e),50%, -izrađuje konsolidirana	1

					<p>financijska izvješća,5%,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju prihoda od otkupa stanarskog prava po subjektima, iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama, vodi brigu o uplati tog prihoda u državni proračun, te dostavlja izvješće o stanju potraživanja osobi zaduženoj za naplatu prihoda najmanje kvartalno,3%, - kontrolira i analizira izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti 5% -prati zakonske propise u svezi provedbe poreza na dodanu vrijednost te obavlja računovodstvene poslove u svezi pdv-a, a posebno:30%, - usklađuje pomoćne evidencije u svezi obveze i pretporeza (knjigu IRA i URA) s kontima glavne knjige -sastavlja i vodi brigu o predaji obrazaca i plaćanju obveza u svezi PDV-a, -usklađuje obveze za pdv-e s evidencijom Porezne uprave -zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti, 2%, -obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 1%. 	
--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Računovodstveni referent za obračun plaća i drugih primanja				srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	-vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje ju s glavnom knjigom i planom proračuna, 15% - priprema podatke i sudjeluje u izradi obrasca obveze, 5% prati obveze po subjektima, računima, pojedinim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.,20%, -obavlja stručne poslove obračuna plaće, ugovora o djelu te drugih primanja te izrađuje i podnosi zakonska izvješća u svezi obračuna plaća i drugih primanja 50%, -obavlja poslove likvidature blagajne, 5%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%.	1
	III	referent	-	11			

--	--	--	--	--	--	--	--

- 1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:**
 - uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.
- 2. Stupanj složenosti posla:**
 - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- 3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Računovodstveni referent salda konti - analitičar				srednja stručna prema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja poslove fakturiranja, a posebno pazi na iskazivanje obveza pdv-a po izlaznim računim 10%, - vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje ju s glavnom knjigom,5% - prati potraživanja po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama, vrstama prihoda, 15%, -izvješćuje službenika zaduženog za naplatu prihoda o stanju potraživanja najmanje kvartalno i priprema knjigovodstvene kartice po subjektima u svezi pokretanja postupka ovrhe 8%,	1
	III	referent	-	11			

						-prima dnevne izvode žiro-računa i prosljeđuje ih na knjiženje, 1%, -obavlja poslove platnog prometa za Grad i proračunske korisnike, 60%, -obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 1%.	
--	--	--	--	--	--	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
5.	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik				srednja stručna prema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim	-obavlja poslove blagajničkog poslovanja, 10%, - obavlja poslove likvidature i to: provjerava matematičke kontrole ispravnosti iznosa koji	1
	III	Viši referent	-	11			

				poslovima.	<p>je zaračunan na računu, povezivanje računa s narudžbenicom i ugovorom po broju, količini i vrijednosti, formalna provjere zaprimljenih računa (naziv kupca, dobavljača, datuma izdavanja i dospelosti...), provjera proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u gl. knjizi, 30%,</p> <p>- vodi evidenciju registra svih ugovora po upravnim odjelima, 10%,</p> <p>-vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine po količini, vrsti i vrijednosti te usklađuje evidenciju s glavnom knjigom,32%,</p> <p>-organizira poslove u svezi popisa imovine, 10%,</p> <p>-vodi ostale pomoćne evidencije po posebnim propisima (prati analitiku isplaćenih stipendija, vodi analitičku evidenciju subvencija kamatne stope po subjektima, vodi evidenciju naplate katastarske izmjere te izvješće o stanju potraživanja i razrađenu karticu po subjektima dostavlja osobi zaduženoj za naplatu prihoda najmanje kvartalno , 5%,</p> <p>-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 3%.</p>	
--	--	--	--	------------	--	--

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
3. **Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,
 4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,
 5. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

R.	Naziv radnog mjesta				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
br.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
6.	Viši računovodstveni referent za proračun i riznicu				Sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	-vodi proračunsko računovodstvo za proračunske korisnike Grada 60% -izrađuje za proračunske korisnike financijska izvješća te priprema i obrađuje podatke za izradu konsolidiranog financijskog izvješća Grada 5% -prati i koordinira izvršenje financijskog plana proračunskih korisnika Grada,10% -usklađuje knjiženja glavne knjige Grada i proračuna s financijskim planom i glavnom knjigom proračunskih korisnika kojima vodi računovodstvo 10% -zajedno s čelnikom organizira, i kontinuirano priprema dokumentaciju za sastavljanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, 7% -organizira uspostavu provede zakona o fiskalnoj odgovornosti prijedlozima i izradom akata, popisom i razradom poslovnih procesa nužnih za kvalitetno financijsko upravljanje, 5% -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 3%	1
	III	Viši referent	-	9			

--	--	--	--	--	--	--	--

- 1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:**
 - uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.
- 2. Stupanj složenosti posla:**
 - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- 3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:**
 - uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**
 - kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**
 - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupak

**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK**

Gradonačelnik

mr. sc. Vlado Klasan, v.r.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Grada Novske dana 30. travnja 2015. godine.

Stupa na snagu 05. svibnja 2015. godine.

Gradonačelnik

mr. sc. Vlado Klasan, v. r.