

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi „Narodne novine“ broj 74/10) gradonačelnik Grada Obrovca donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca**  
(„Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 6/15, 2/17, 4/17, 3/19, 8/19 i 8/21)  
-autorski pročišćen tekst-

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i poslovi koji se obavljaju, način rada i planiranja poslova, ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadaća, potrebni broj službenika i namještenika, opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, te drugi uvjeti vezani za rad upravnih tijela Grada Obrovca, odnosno Jedinstvenog upravnog odjela i Tajništva Grada Obrovca.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

Poslovi upravnih tijela Grada Obrovca utvrđeni su zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca, ovim Pravilnikom te drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

**Članak 4.**

Poslove i radne zadatke iz djelokruga upravnih tijela Grada Obrovca obavljaju djelatnici upravnih tijela u okviru radnih mjesta.

U upravnim tijelima Grada Obrovca utvrđuju se radna mjesta, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici, odnosno naziv poslova i radnih zadataka s potrebnom stručnom spremom, te opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta s brojem izvršitelja.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 5.**

U upravnim tijelima Grada Obrovca klasificiraju se radna mjesta u okviru Jedinstvenog upravnog odjela i Tajništva kako slijedi:

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Jedinstveni upravni odjel sastoji se od unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

- **Odsjeka za financije**
- **Odsjeka za gospodarstvo i društvene djelatnosti**

- Odsjeka za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom
- Odsjeka za EU fondove.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Obrovca odnosno odsjecima klasificiraju se radna mjesta, osnovni podaci o radnim mjestima, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta te opis razine standardnih mjerila za radna mjesta/uvjeti za radna mjesta kako slijedi:

### 1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

#### Opis poslova radnog mjesta:

-Upravlja radom Odjela u skladu sa Zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća, rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela (70% radnog vremena) nalaže obavljanje poslova svakom pojedinom djelatniku po djelokrugu radnog mjesta, određuje koji će djelatnici biti nazočni na sjednicama Gradskog vijeća, sjednicama raznih povjerenstava te drugim sastancima radi davanja mišljenja i informacija te drugih poslova neophodnih za uredan i pravodoban rad Odjela (30% radnog vremena), a za svoj rad je odgovoran gradonačelniku.

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Pročelnika u slučaju odsutnosti zamjenjuje službenik kojeg na njegov prijedlog odredi gradonačelnik.

Pročelnik upravnog odjela izrađuje izvješće o radu te program rada za narednu godinu.

Pročelnik Odjela obvezan je izvješće o radu kao i godišnji program rada dostaviti gradonačelniku do 15. ožujka tekuće godine.

Voditelji odsjeka obvezni su izvješće o radu i prijedlog godišnjeg programa za svoj odsjek dostaviti Pročelniku do 01. ožujka tekuće godine.

Svaki službenik upravnog odjela dužan je tromjesečno, a najkasnije u roku od 15 dana po isteku tromjesečja dostaviti izvješće o radu u pisanom obliku preko voditelja odsjeka.

## A. ODSJEK ZA FINACIJE

U Odsjeku za financije predviđena su 2 službenika koja su raspoređena na slijedeći način:

### 2. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	7.
Broj izvršitelja:	1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije, usklađuje dnevnik, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovom čuvanju i odlaganju (40% radnog vremena), izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune, obavlja poslove u svezi izrade gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja proračuna, analizu financijskog poslovanja korisnika gradskog proračuna, te obavlja stalni nadzor naplate gradskih poreza, naknada i drugih prihoda, predlaže i provodi mjere za poboljšanje naplate istih (40% radnog vremena), vrši obračun plaća, bolovanja, vodi evidenciju o isplata, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (20% radnog vremena).

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili ravnopravno srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 15 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 3. Naziv radnog mjesta: Viši referent za računovodstvo

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	III. kategorija
Naziv potkategorije:	Viši referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna i sve poslove u svezi analitičkog knjigovodstva (40% radnog vremena) kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i kontrolira povjerene račune te vrši njihovu likvidaciju (40% radnog vremena), izrađuje izvješće o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja, usklađuje analitičku kartoteku sa izvodima FINA-e (20%) te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili ravnopravno srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 15 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.
- 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 nadređenog službenika 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## **B. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

U Odsjeku za gospodarstvo i društvene djelatnosti predviđena su 3 službenika koji su raspoređena na slijedeći način:

### **4. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	7.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

-Organizira rad Odsjeka, brine se za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i izradu akata, obavlja poslove i zadaće gospodarstva i općih poslova, poslove iz oblasti turizma, poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, obrazovanja, zaštite okoliša, kulture i sporta, izrađuje planove i prijedloge programa vezanih za gospodarstvo i poduzetništvo (60% radnog

vremena), obavlja poslove u svezi sa obrazovanjem i stipendiranjem učenika i studenata, poslove kreditiranja i poticanja gospodarstva, surađuje sa turističkim zajednicama, gospodarskim komorama, udrugama građana, obrazovnim ustanovama, priprema određena izvješća o stanju iz oblasti gospodarstva i drugih društvenih djelatnosti (40% radnog vremena) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, poljoprivrednog ili društvenog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**5. Naziv radnog mjesta: Referent za gospodarstvo i društvene djelatnosti**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	III. kategorija
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na turizam, poduzetništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, zaštitu okoliša (20% radnog vremena), poslove u svezi sa subvencioniranjem, kreditiranjem i poticanjem gospodarstva, surađuje sa turističkim zajednicama, gospodarskim komorama, priprema određena izvješća o stanju iz oblasti gospodarstva (20% radnog vremena) obavlja administrativne poslove koji se odnose na kulturu i sport, poslove u svezi sa obrazovanjem i stipendiranjem učenika i studenata (50% radnog vremena), surađuje sa udrugama građana, obrazovnim ustanovama, priprema određena izvješća o stanju iz oblasti društvenih djelatnosti (10% radnog vremena) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- 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 nadređenog službenika;
- 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 ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### C. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE PROSTOROM

U Odsjeku za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom predviđena su 4 službenika koji su raspoređena na slijedeći način:

#### 6. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	7.
Broj izvršitelja:	1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira rad Odsjeka, brine se za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i izradu akata, predlaže i poduzima mjere koje se odnose na prostorno uređenje i zadovoljavanje ukupnih komunalnih potreba Grada (60% radnog vremena), prati investicije temeljem Zakona o građenju i Zakona o javnoj nabavi, organizira izradu, čuvanje i provođenje tehničke dokumentacije, praćenje stanja, sudjeluje u izradi odluka, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže mjere za unapređenje stanja, obavlja poslove pripreme i izvršavanja akata iz nadležnosti Grada a s područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i urbanističkog planiranja, organizira i provodi javne rasprave, te priprema odluke o usvajanju istih, surađuje u radu raznih povjerenstava (40% radnog vremena) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog ili ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 7. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	II. kategorija
Naziv potkategorije:	Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

### Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi i rješava u postupcima ishoda rješenja o izvedenom stanju sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama te drugim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka: komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu i sl. (60% radnog vremena), prikuplja analitičke podatke za pripremu propisa, sudjeluje u izradi akata, priprema analitičke podatke u svezi postojećih propisa, sudjeluje u izradi nacрта natječaja, ugovora, rješenja, odluka, pribavlja potrebne podatke za izradu troškovnika i drugu dokumentaciju, vodi evidenciju imovine (nekretnina) Grada (20% radnog vremena) usklađuje evidencije obveznika gradskih poreza s Poreznom upravom, priprema i vodi evidenciju javnih natječaja za javne površine, predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i nadziranje provođenja tih mjera samostalno, i u suradnji s komunalnim redarom, vrši izračun komunalnog doprinosa, obavlja komunikaciju sa strankama, obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i vođenja evidencije stambenih, poslovnih i drugih objekata u vlasništvu Grada, izdavanjem potvrda iz stambeno-komunalnih odnosa(20% radnog vremena) te obavlja druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- 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.

## 8. Naziv radnog mjesta: Referent - komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III. kategorija
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, odgovara za provedbu tih odluka, obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, izvješćuje o poduzetim mjerama, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka (60% radnog vremena) nadzire korištenje i održavanje javnih površina te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima (40% radnog vremena), obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog ili drugog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- 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 nadređenog službenika;
- 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 ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## D. ODSJEK ZA EU FONDOVE

### 9. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	7.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

-Organizira rad Odsjeka, brine se za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i izradu akata, obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad iz sredstava fondova EU (40% radnog vremena), surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata (15% radnog vremena) . Za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova koordinira rad upravnih tijela Grada Obrovca, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad Obrovac(15% radnog vremena). Educira poduzetnike u svezi pripreme projekata za strukturne fondove, te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje (15% radnog vremena). Prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Grad Obrovac, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenje sredstava iz EU fondova (15% radnog vremena) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:



- **magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili društvenog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.**

– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **10. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za EU fondove**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	III. kategorija
Naziv potkategorije:	Stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	<b>2</b>

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stručne, uredske i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na pripremu projekata za strukturne fondove (50% radnog vremena), na educiranje poduzetnika u svezi pripreme projekata za strukturne fondove (20% radnog vremena), na praćenje natječaja za kandidiranje projekata od interesa za Grad, za trgovačka društva i ustanove kojima je osnivač Grad Obrovac iz sredstava fondova EU (20% radnog vremena), na suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata (10% radnog vremena) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili poljoprivrednog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;

– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**TAJNIŠTVO**

U Tajništvu Grada Obrovca klasificiraju se radna mjesta, osnovni podaci o radnim mjestima, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta te opis razine standardnih mjerila za radna mjesta/uvjeti za radna mjesta kako slijedi:

### 11. Naziv radnog mjesta: Pročelnik službe - tajnik Grada

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, organizira i koordinira rad Tajništva, brine o zakonitom i pravovaljanom te pravovremenom izvršavanju programa rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela (40% radnog vremena), savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća i gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća i gradonačelnika, u suradnji s Pročelnikom priprema i izrađuje odluke i druge akte za sjednice Gradskog vijeća i kolegije gradonačelnika (40% radnog vremena), brine se o izvršenju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja kadrovske poslove u Gradskoj upravi (20% radnog vremena) te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika Gradskog vijeća i gradonačelnika. Tajnik Grada ima sva prava i dužnosti Pročelnika.

Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Tajnika u slučaju odsutnosti zamjenjuje službenik kojeg na njegov prijedlog odredi gradonačelnik.

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

### 11.a Naziv radnog mjesta: Zamjenik pročelnika službe - tajnika Grada

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija

Naziv potkategorije:	Viši rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	2.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi, organizira i koordinira rad Tajništva, brine o zakonitom i pravovaljanom te pravovremenom izvršavanju programa rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela (40% radnog vremena), savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća i gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća i gradonačelnika, u suradnji s Pročelnikom priprema i izrađuje odluke i druge akte za sjednice Gradskog vijeća i kolegije gradonačelnika (40% radnog vremena), brine se o izvršenju odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja kadrovske poslove u Gradskoj upravi (20% radnog vremena) te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika Gradskog vijeća, gradonačelnika i tajnika Grada.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Grada i gradonačelniku.

Zamjenika pročelnika službe u slučaju odsutnosti zamjenjuje službenik kojeg na njegov prijedlog odredi gradonačelnik.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**12. Naziv radnog mjesta: Administrativni tajnik**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	III. kategorija
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove u Tajništvu, obavlja poslove prijepisa zapisnika sa sjednica Vijeća i Poglavarstva te njihovih radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja materijala za Vijeće i Poglavarstvo, odnosi i donosi poštu, otprema akte putem poštanske službe evidencijom u dostavnoj knjizi pošte, obavlja poslove uredskog poslovanja, zaprima akte i druge pošiljke, upisuje akte u upisnik predmeta i urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na upravne i neupravne, dostavlja akte u rad preko interne knjige, vodi internu dostavnu knjigu za sve Odjele, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, arhivske materijale upisuje u arhivsku knjigu, slaže ga, odlaže i vodi brigu o istom, nadzire ulazak stranaka u prostore gradske uprave i daje im potrebne upute, vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla, prima telefonske pozive na telefonskoj centrali, priprema liste za godišnji popis – inventuru materijalne i nematerijalne imovine, obavlja poslove arhive sukladno Pravilniku o zaštiti I čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik službe i gradonačelnik.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- 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 nadređenog službenika;
- 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 ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**13. Naziv radnog mjesta: Spremačica**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	
Kategorija:	IV. kategorija
Naziv potkategorije:	Namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	13.
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarija, namještaja, prozora kao i drugih prostora koji pripadaju Gradskoj upravi, brine se te odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje, vrši nabavu potrošnog materijala po odobrenju pročelnika (100% radnog vremena), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika službe.

Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

- **URED GRADONAČELNIKA**

### 13.a Naziv radnog mjesta: Predstojnik Ureda gradonačelnika

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I. kategorija
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	1.
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- **Predstojnik Ureda gradonačelnika** obavlja poslove odnosa s javnošću, prezentaciju i promidžbu Grada te međugradsku i međunarodnu suradnju, a naročito: informiranje javnosti, odnose s građanstvom i medijima, uređivanje i održavanje službene internet stranice Grada (20% radnog vremena), protokolarna i prigodna primanja, suradnju s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama i drugim subjektima za potrebe gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika (50% radnog vremena) poslove suradnje Grada s drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama u Hrvatskoj i inozemstvu (20% radnog vremena) te administrativne i pomoćne poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika (10% radnog vremena).

Za svoj rad odgovoran je tajniku Grada i gradonačelniku.

Predstojnika Ureda u slučaju odsutnosti zamjenjuje službenik kojeg na njegov prijedlog odredi gradonačelnik.

#### Opis razine standardnih mjerila za radno mjesto/uvjeti za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPORED DJELATNIKA

### Članak 6.

Pored poslova navedenih u članku 5. ovog Pravilnika, službenici i namještenici su dužni obavljati i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno gradonačelnika, a koji su u skladu s naravi i vrsti posla za koje je zasnovan radni odnos.

## **Članak 7.**

Zasnivanje radnog odnosa i raspored djelatnika u Gradskoj upravi vrši se prema odredbama Zakona, te aktima Grada.

Slobodna radna mjesta u Gradskoj upravi popunjavaju se putem internog natječaja, javnog natječaja i oglasa u skladu s aktima Grada.

## **Članak 8.**

Radni odnos se može zasnovati i s osobom koja ne ispunjava uvjete u pogledu stručnog ispita pod uvjetom da položi stručni ispit u roku od godine dana.

## **Članak 9.**

Mogućnost zapošljavanja pripravnika utvrđuje se polazeći od slijedećih kriterija:

- od broja nepopunjenih radnih mjesta
- povećanja poslova u Gradskoj upravi.

## **IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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 u opisu poslova kojeg je 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 određeno zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, najkasnije u roku 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca, („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 6/11, 5/12, 6/12 i 5/13).

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

KLASA: 023-05/11-01/01

URBROJ: 2198/23-01-15-5

Obrovac, 20. lipnja 2014. godine

**GRADONAČELNIK:**

**Ante Župan, dr. med. v.r.**