



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD NAŠICE**  
**Gradonačelnik**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11.) i članka 48. stavka 3. podstavka 9. Statuta Grada Našica ("Službeni glasnik Grada Našica", broj 6/09.) na prijedlog pročelnika gradskih upravnih odjela, Gradonačelnik Grada Našica, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu gradske uprave Grada Našica**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Našica.

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela gradske uprave Grada Našica 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 odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH  
ODJELA GRADSKE UPRAVE**

**Članak 4.**

Upravna tijela gradske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela gradske uprave Grada Našica, zakonom, Statutom Grada Našica i drugim propisima.

## Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 4. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela gradske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka.

## Članak 6.

Temeljem Odluke u ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela gradske uprave Grada Našica, upravna tijela gradske uprave su:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša  
Unutar ovog upravnog tijela je Odsjek za komunalno gospodarstvo
3. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu
4. Upravni odjel za proračun i financije.

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 7.

Upravnim odjelima upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog odjela, kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela, kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog odjela.

### Članak 8.

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

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

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 i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

#### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 11.

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

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

##### **1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti**

##### Članak 12.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

- 1. Kategorija:** I.
- 2. Potkategorija:** Glavni rukovoditelj
- 3. Razina:**
- 4. Klasifikacijski rang:** 1.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- prati obavljanje poslova u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

### Članak 13.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća, Gradonačelnika i lokalne samouprave

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- obavlja stručne i druge poslove za mjesne odbore i druga tijela mjesne samouprave, obavlja stručne i druge poslove za Vijeće nacionalne manjine, obavlja stručne poslove oko izdavanja Službenoga glasnika Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove iz oblasti socijalne skrbi, vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 2

### Članak 14.

**Radno mjesto:** Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u nadležnosti Grada u oblasti školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture, športa i tehničke kulture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike gradske uprave, vodi personalne dosjeje, vrši prijavu i odjavu djelatnika gradske uprave radi ostvarivanju prava iz rada i po osnovi rada u gradskoj upravi (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja stručne poslove oko izdavanja Službenoga glasnika Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 3

Članak 15.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u tijelima Grada, tvrtkama i službama Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, organizira izaslanstva Grada i dolazak drugih izaslanstava (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- obavlja poslove prevođenja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove glasnogovornika Gradonačelnika i njegova zamjenika, dogovara prijeme i sastanke za Gradonačelnika i njegove zamjenike (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, jezične, novinarske, politološke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 16.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za informatičke poslove

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove održavanja i razvoja gradskog informatičkog sustava, obavlja poslove informatičke edukacije zaposlenika gradske uprave, gradskih ustanova odnosno drugih gradskih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),

- vodi propisane evidencije i baze podataka, obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist informatičke, prometne ili telekomunikacije struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit. Napredno poznavanje rada na računalu (mrežni sustavi, Internet, baze podataka...).

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**5. Odgovornost za rad:** Za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 17.

**Radno mjesto:** Administrativna tajnica

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja prijem i otpremu pošte za gradske-upravne odjele (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove (pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe Gradonačelnika i pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima gradske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika gradske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena telefaksom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za gradsku upravu, Gradsko vijeće i Gradonačelnika, a po potrebi i za druga tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazijske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 18.

**Radno mjesto:** Vozač putničkog automobila-dostavljač

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** II.  
**Razina:** 1.  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja službenim putničkim automobilom, skrbi se o njegovom održavanju, vodi odgovarajuće evidencije o prijedenoj kilometraži i utrošku goriva i maziva (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70),
- obavlja prijem i otpremu pošte, prijem, razvrstavanje i dostavu spisa, dokumenata, akata gradske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** KV vozač motornog vozila, 3 godine radnog iskustva.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 19.

**Radno mjesto:** Čistačica

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** II.  
**Razina:** 2.  
**Klasifikacijski rang:** 13.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša na lokaciji Pejačevićev trg 7, te održavanja čistoće u prostorijama i sanitarnim čvorovima na lokaciji trg Izidora Kršnjavoga 5, zgrada Gregerova vila (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70),
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** NKV radnik, osnovna škola.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,
- 3. Samostalnost u radu:**
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

## 2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

### Članak 20.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odjela i koordinira rad službenika u Odjelu, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti, područja prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje plan radova i financijski plan u okviru Odjela, brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednicu Gradskog vijeća i Gradonačelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- nadzire rad službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, strojarske, poljoprivredne ili šumarske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

### Članak 21.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- radi na izradi prostornih planova i pomaže u radu drugim djelatnicima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- prati stanje u području prostornog uređenja i daje prijedloge za donošenje određenih akata iz ovog područja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi evidenciju izrađenih planova prostornog uređenja, pri obavljanju poslova surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama koje obavljaju poslove iz ovog djelokruga (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- predlaže donošenje i izradu određenih akata iz područja zaštite okoliša, predlaže i izrađuje na temelju Zakona određene provedbene akte iz područja zaštite okoliša (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite povijesnog, kulturnog i graditeljskog naslijeđa i očuvanju spomenika kulture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja stručne poslove u postupcima pripreme i izrade projektne dokumentacije za građenje, ishoda suglasnosti i dozvola za građenje, pribavljanja katastarskih planova i karata te koordinira rad u nadležnosti svog djelokruga s nadležnim državnim i županijskim tijelima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 22.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za geodetske poslove

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- radi na pribavljanju katastarskih planova, karata i drugih potrebnih geodetskih podloga, sudjeluje u dogovorima s katastarskim uredima i drugim nadležnim državnim i županijskim službama (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- sudjeluje u radu radnih tijela te pomaže u pripremi materijala za njihov rad (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- sudjeluje u izradi prostornih planova (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite okoliša, obavlja stručne poslove u promicanju prirodne zaštite povijesnog, kulturnog i graditeljskog naslijeđa i očuvanju spomenika kulture, vođenje i održavanje katastra voda, registra ulica i kućnih brojeva (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 23.

**Radno mjesto:** Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, po potrebi vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave i redovnim sudovima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- na osnovi punomoći zastupa Grad u postupcima pred upravnim tijelima i redovnim sudovima, obavlja stručne poslove u vezi upravljanja gradskom imovinom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- priprema dokumentaciju za sudske sporove i izvansudske nagodbe (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- aktivno surađuje sa z.k. odjelom Općinskog suda (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- prati zakone i ostale propise iz nadležnih oblasti, vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donose i drugi zaposlenici Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi propisane evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

### **2.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo**

#### Članak 24.

**Radno mjesto:** Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Viši rukovoditelj

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 3.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odsjeka, koordinira aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne infrastrukture, te radnje oko pokretanja novih investicija (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),
- s djelatnicima ovog Odjela sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishoda uporabne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata, te propisa iz komunalnog gospodarstva, sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka, akata Grada, koordinira sve radnje oko izrade svih planova i njihove realizacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pročelnik Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, strojarske ili ekonomske struke, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu, koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja: 1**

## Članak 25.

**Radno mjesto:** Viši referent za provedbu investicija

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 9.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme projektnog zadatka i sudjeluje u pripremnim radovima koji prethode početku izgradnje objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada, vodi poslove vezane za dobivanje dozvola za gradnju objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- sudjeluje u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova, neposredno surađuje s nadzornim inženjerom ili inženjerima, prati izvršenje izvođača radova, koordinira izvršenje radova kada ima više izvođača radova (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- priprema dokumentaciju za tehnički pregled objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata, vodi poslove za ishođenje uporabne dozvole za objekte komunalne infrastrukture i ostalih objekata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja: 2**

## Članak 26.

**Radno mjesto:** Viši referent za komunalni doprinos, javnu površinu i komunalni red

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 9.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa i druge poslove vezane za komunalni doprinos, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti te vodi propisane evidencije i baze podataka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),

- prati i ažurira naplate komunalnog doprinosa, sudjeluje u izgradnji novih objekata komunalne infrastrukture iz djelokruga poslova Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- organizira održavanje zelenih površina u Gradu (nabava i sadnja cvjetnih vrtova, parkova, zelenih površina, dječjih igrališta i dr.) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- organizira održavanje javnih površina (nogostupa, ceste, parkirališta i dr.), vodi brigu o održavanju stabala u Gradu, u skladu s pravilima struke planira nove zelene površine u koordinaciji s voditeljem Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- nadzire i koordinira rad komunalnog redarstva sukladno Odluci o komunalnom redu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 1

## Članak 27.

**Radno mjesto:** Viši referent za stambeno-poslovni prostor

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 9.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati propise iz oblasti stambenog i poslovnog prostora, uporabe javnih površina za oblike te uporabe za koje se zaključuju ugovori, vodi poslove uspostave etažnog vlasništva, hipotekarnih osiguranja, uspostave jedinstva nekretnina te utvrđivanje i brisanja svojstva stana (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- vodi i ažurira evidencije stambenog prostora, poslovnog prostora i ugovorno korištenih javnih površina u vlasništvu Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- priprema i provodi natječaje i poslove ugovaranja zakupa, pribavljanja i otuđenja stambenog i poslovnog prostora (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja stručne i administrativne poslove za rad povjerenstava (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 28.

**Radno mjesto:** Referent - komunalni redar

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- izriče mandatne kazne (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje voditelja Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima, vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Našica (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske, upravne, poljoprivredne ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 3

Članak 29.

**Radno mjesto:** Domar

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije

**Razina:** 1.

**Klasifikacijski rang:** 12.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja tehničko održavanje instalacija, opreme i zgrade, vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata, električnih i vodovodnih instalacija (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- rukuje postrojenjima za centralno grijanje, vrši manje popravke, poziva servisne službe za vršenje kontrole u vrijeme kada se ne loži po nalogu voditelja Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60),
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i zaštite od požara (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** KV radnik, položen ispit za rukovanje centralnim grijanjem, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 30.

**Radno mjesto:** Portir-čuvar

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije

**Razina:** 2.

**Klasifikacijski rang:** 13.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja čuvarsku službu, fizičko osiguranje zgrade, provjerava instalacije, kontrolira zadržavanje vozila na parkiralištu ispred zgrade (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- kontrolira ulazak i izlazak stranaka iz zgrade, provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- odgovoran je za objekte koje čuva, obavlja službu telekomunikacija (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** osnovna škola

2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
3. **Samostalnost u radu:**
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 2

### 3. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu

#### Članak 31.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 1.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi i koordinira radom Odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- prati stanje u oblasti gospodarstva, razvojnih i drugih programa RH i EU (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje financijski plan i program rada Odjela, brine se o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- organizira suradnju s drugim ustrojbenim oblicima gradske uprave, županije i države (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

1. **Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, geodetske, poljoprivredne ili šumarske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

#### Članak 32.

**Radno mjesto:** Samostalni upravni referent za poljoprivredu

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove koji se odnosi na razvoj i unapređenje poljoprivrede, provodi programe sufinanciranja u voćarstvu, ratarstvu, stočarstvu, ribnjičarstvu i pčelarstvu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- radi na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištima u vlasništvu Republike Hrvatske (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja poslove provođenja javne nabave, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili građevinske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 33.

**Radno mjesto:** Samostalni upravni referent za gospodarstvo

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove praćenja stanja u oblasti obrta, malog i srednjeg poduzetništva i gospodarstva, obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede i gospodarstva, provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- prati i obavlja stručne poslove iz oblasti trgovine, gospodarstva, ugostiteljstva, vatrogastva, zaštite od požara (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja poslove provođenja natječaja javne nabave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz nadležne poslove, prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi evidencije i baze podataka, priprema pojedinačne akte za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 2

#### **4. Upravni odjel za proračun i financije**

##### Članak 34.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi i koordinira radom Odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- prati zakonske propise i primjenjuje ih u financijskom poslovanju Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- koordinira poslovima u vezi izrade, donošenja, izvršavanja, izmjena i dopuna Proračuna Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vrši i kontrolira financijsko poslovanje Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 35.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za proračun

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** 2.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje nacrt gradskog Proračuna završnog računa i ostalih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),

- obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava i usklađenja analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- vrši, unapređuje i održava programsku osnovu za rad mreže za automatsku obradu podataka i financijskim i analitičkim knjigovodstvima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- vodi analitičke evidencije imovine Grada, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 36.

**Radno mjesto:** Referent računovodstveni - blagajnik

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi blagajničko poslovanje, obračun dohotka zaposlenih djelatnika gradske uprave, obračun novčane naknade članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, te povjerenstava, ugovora o djelu i drugih isplata građanima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- vrši podjelu pomoći socijalno ugroženim građanima, isplatu stipendija studentima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća vezano za blagajničke poslove, te potrebna izvješća za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi analitičko knjigovodstvo prodaje gradskih, konfisciranih i nacionaliziranih stanova, zaduženja i evidenciju uplata, obračune i prijenose dijela sredstava Proračunu RH, izvješćivanje o istom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vrši razrez gradskog poreza na tvrtku i kuće za odmor, izdaje rješenja i vodi analitička knjigovodstva gradskih poreza (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi upravni postupak vezan za gradske poreze, postupak prisilne naplate, obračune kamata, prati promjene i ažurira matične evidencije o poreznim obveznicima, prikuplja podatke, te izrađuje prijedloge akata za otpis gradskih poreza, a nakon odluke Gradonačelnika ili Gradskog vijeća, izrađuje rješenja o tome (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi analitičko knjigovodstvo poreza na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića (Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vrši prijenose sredstava proračunskim korisnicima temeljem Proračuna i odluka Gradonačelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 2),
- vodi analitičku evidenciju komunalnog doprinosa, gradskih pristojbi i naknada za priključke na komunalnu infrastrukturu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 3),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 37.

**Radno mjesto:** Referent računovodstveni-likvidator

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši kontrolu i likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata, računa, obračuna i blagajničke dokumentacije, vrši bezgotovinska plaćanja računa, vodi salda konti dobavljača i knjigu ulaznih računa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- vrši kompenzacije i cesije, vodi evidenciju o kompenzacijama i dinamici plaćanja radova temeljem sklopljenih ugovora i dinamici izvršenih radova, vodi salda konti kupaca i vrši fakturiranje prihoda Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi analitičko knjigovodstvo naknada za uporabu javne površine, po istima vodi postupak prisilne naplate, obračune kamata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vodi analitičko knjigovodstvo naknada za prodaju, zakup i koncesija poljoprivrednog zemljišta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- izdaje račune za najam poslovnog prostora, vodi evidenciju o zaduženju i naplati istoga (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- izdaje račune za potrebe naplate usluga gradske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 38.

**Radno mjesto:** Referent računovodstveni za razrez i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i najma stanova.

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši razrez komunalne naknade, naknade za uređenje voda, izdaje rješenja i vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i naknade za uređenje voda (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60),
- vodi postupak vezan za komunalnu naknadu i naknade za uređenje voda, postupak prisilne naplate, obračune kamata, prati promjene i ažurira matične evidencije o obveznicima komunalne naknade i obveznicima naknade za uređenje voda (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- prikuplja podatke te izrađuje prijedloge akata za otpis obveza nakon odluke Gradonačelnika ili Gradskog vijeća, izrađuje rešenja o tome (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vodi analitičko knjigovodstvo najamnina i spomeničke rente, vodi brigu i poduzima radnje za naplatu potraživanja opomene, utuživanje i ovrha (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** Srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 39.

**Radno mjesto:** Referent računovodstveni - glavni knjigovođa

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove kontiranja, izradu temeljnica za knjiženje i knjiženja u financijskom knjigovodstvu Grada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 90),
- vodi evidencije o obračunima i uplatama gradskih prihoda od šumskog doprinosa, rudarske rente, koncesija i dr. (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 2),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 2).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** Srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**5. Odgovornost za rad:** Za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 40.

**Radno mjesto:** Referent računovodstveno-administrativni

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:**

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja računovodstvene i administrativne poslove za Javnu vatrogasnu postrojbu Našice, izrađuje opće akte za Javnu vatrogasnu postrojbu Našice, obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike Javno vatrogasne postrojbe Našice, vodi personalne dosje, vrši prijavu i odjavu djelatnika Javno vatrogasne postrojbe Našice radi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada u Javno vatrogasnoj postrojbi (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),

-izrađuje prijedloge financijskih planova, vodi poslovne knjige, izrađuje financijske i druge izvještaje o poslovanju, obavlja poslove blagajničkog poslovanja, obračun dohotka i naknadu zaposlenih djelatnika gradske uprave i Javno vatrogasne postrojbe Našice (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),

- obavlja i administrativne poslove za Upravno vijeće Javno vatrogasne postrojbe Našice i zapovjednika Javno vatrogasne postrojbe Našice i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** Srednja stručna sprema ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 41.

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

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

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 42.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

### Članak 43.

Na zgradama u kojima djeluje gradske uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 44.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela gradske uprave Grada Našica ("Službeni glasnik Grada Našica", broj 7/10., 8/10., 2/11. i 8/11.).

### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Grada Našica".

Klasa: 023-05/12- 01/01  
Ur.broj: 2149/01-02-12-01  
Našice, 17. siječnja 2012.

GRADONAČELNIK:  
mr. Krešimir Žagar, dipl.ing.

Dostavlja se :  
1.Upravni odjel za lokalnu samoupravu i  
društvene djelatnosti Grada Našica,

2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Našica,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i europske integracije Grada Našica,
4. Upravni odjel za proračun i financije Grada Našica,
5. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Grada Našica – za objavu,
6. Arhiva.