

SLUŽBENI  GLASNIK  
**GRADA KUTJEVA**

Br. 1b/2020

Kutjevo, 20. veljače 2020

*List izlazi prema potrebi*

*Besplatni primjerak*

**AKTI GRADONAČELNIKA**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva

**1**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva broj 04/09, 2/13, 8/13 i 04/18), i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10 i 125/14), gradonačelnik Grada Kutjeva donosi:

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva.

##### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva, broj 1/15) i drugim propisima. Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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 USTROJSTVENE JEDINICE**

##### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

##### **Članak 5.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz poslove gradonačelnika, poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Grada, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave; poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo gradske uprave; poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja gradske uprave; upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga); imovinsko-pravne poslove; poslovi javne nabave; poslovi upravljanja ljudskim potencijalom; zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Grada u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima; poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Grada i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne

samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata; poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Grada prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslovi sudjelovanja u projektima Grada vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslovi bratimljenja Grada; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti; poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Grada; poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača; poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe; poslovi nadzora nad javnim ustanovama Grada Kutjeva (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima; poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Grada Kutjeva radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja gradskog turizma; poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Grada; izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja; nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrtu općih akata Grada u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva; praćenje naplate svih prihoda proračuna; vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Grada; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi obračuna plaća radnika gradske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada; blagajničko poslovanje; utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente; utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na tvrtku ili naziv i poreza na kuće za odmor; poslovi prisilne naplate gradskih poreza koji su prihod proračuna Grada; poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente; poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; provođenje komunalnog reda; uređenje prometa na području Grada; investicijsko održavanje imovine Grada; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu; poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave); ostali poslovi iz samoupravnog djelokruga rada.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 6.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku, te ga je dužan izvještavati o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

#### Članak 7.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela rješenjem imenuje Gradonačelnik, sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 8.**

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

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

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

##### **Članak 9.**

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 11.**

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 Jedinствenog upravnog odjela.

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

#### **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 12.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Kutjeva, Etičkim kodeksom službenika gradske uprave, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika Jedinствenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

##### **Članak 13.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti

su kršenje Etičkog kodeksa službenika gradske uprave Grada Kutjeva, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

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

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Kutjeva, KLASA: 023-05/19-01/01, URBROJ: 2177/06-01-19-1 od 25. siječnja 2019. godine.

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“, na web stranici Grada Kutjeva, a dostavit će se povjereniku za informiranje.

KLASA:023-05/20-01/1

URBROJ:2177/06-01-20-1

U Kutjevu, 20. veljače 2020.

Gradonačelnik:

Josip Budimir, mag.oec., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

### **Redni broj: 1**

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

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

*Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela*

#### **Stručno znanje:**

- diplomirani ekonomist ili magistar ekonomske struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

**Stupanj samostalnosti:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti:** najviša materijalna, financijska 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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

**Broj izvršitelja: 1**

## OPIS POSLOVA

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| Upravlja i koordinira radom, organizira rad u JUO-u sukladno zakonu i ostalim propisima, vodi brigu o obavljanju poslova u JUO-u, održava tjedne, po potrebi i češće koordinacije sa ostalim službenicima, potpisuje rješenja o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obavezama službenika JUO-a iz radnog odnosa, organizira, nadzire i vodi poslove vezane za proračun i financije, priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna, pokreće inicijative za rješavanje pitanja iz područja financija, pokreće prekršajne postupke iz nadležnosti samouprave Grada Kutjeva.        | 10 |
| Nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, ovjerava financijsku dokumentaciju vezanu uz nabavu roba i usluga, organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima.   | 5  |
| Organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju, izdaje potvrde iz svoje nadležnosti.   | 3  |
| Prati propise iz nadležnosti financija i računovodstva, u suradnji s drugim službenicima; kao pročelnik JUO-a potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela;   | 3  |
| Predlaže Odluku o Proračunu i izvršavanju proračuna Grada sa svim izmjenama.<br>Vodi evidenciju, kontira i knjiži ulazne i izlazne račune, bankovne izvode, obavijesti o obvezama i potraživanja grada po svim vrstama. Vodi evidenciju i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini Grada po osnovi prihoda od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i komunalnog doprinosa. Vršiti plaćanja obveza po ulaznim računima, ugovorima i obračunima. Izrađuje i podnosi kvartalne i godišnji financijski izvještaj. Prikuplja dokumentaciju i izrađuje Zahtjeve za kratkoročne i dugoročne kredite, te jamstva. | 65 |
| Poduzima mjere za osiguranje urednog i pravilnog korištenja imovine i sredstava za rad, Razmatra pritužbe građana na rad službenika i namještenika.   | 3  |
| Sudjeluje u izradi plana nabave, nadzire postupak javne nabave velike i male vrijednosti;   | 5  |

|  |   |
|--|---|
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;   | 1 |
| Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama; | 1 |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Grada  | 4 |

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Savjetnik****Klasifikacijski rang: 5****Naziv: Savjetnik za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

**Stupanj samostalnosti:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| Prati i proučava zakonske propise, predlaže Odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih, predlaže i kreira druge opće i pojedinačne akte iz nadležnosti JUO-a, sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, obavlja pravne i kadrovske poslove Odjela, rješava imovinsko-pravne poslove vezano uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, izrađuje, analizira i kontrolira sve prijedloge Ugovora iz nadležnosti Odjela, u suradnji s pročelnikom Odjela izrađuje nacрте akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, surađuje s nadležnim državnim tijelima, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, obavlja poslove vezano za zaštitu i spašavanje, protupožarnu zaštitu, civilnu zaštitu i sl., obavlja poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, socijalne zaštite i sl., priprema dokumentaciju za sudske sporove i izvansudske nagodbe, aktivno surađuje sa z.k. odjelom Općinskog suda, | 35 |

|   |    |
|---|----|
| vodi upravni postupak unutar opisa radnog mjesta, obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, stipendija, različitih subvencija i ostalih davanja utemeljenih na društvenim aktivnostima grada te svih drugih natječaja, izrađuje brisovna očitovanja, brine o implementaciji ostalih propisa iz nadležnosti rada Jedinog jedinog upravnog odjela; |    |
| Provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, priprema i provodi natječaje za davanje polj. zemljišta RH u zakup ili na prodaju, nepoljoprivrednog zemljišta, ili nekretnina (poljoprivrednog, građevinskog ili inog) u vlasništvu Grada, uređuje imovinskopravne odnose na komunalnoj infrastrukturi i brine o knjiženju prava vlasništva Grada na sve njegove nekretnine gdje to nije učinjeno.                                  | 25 |
| Sudjeluje i koordinira izradu strateških dokumenata, vodi upravne postupke iz nadležnosti Grada, objedinjuje akte ostalih službenika i sastavlja konačni dnevni red za sjednice Gradskog vijeća   | 10 |
| Rješava o zahtjevima za pravo na pristup informacijama (službenik za informiranje).   | 10 |
| Prati i obavlja stručne poslove iz oblasti vatrogastva i zaštite od požara, vrši evidenciju stambenih zgrada i stambenih jedinica u vlasništvu Grada, vrši evidenciju stanova koji nisu otkupljeni sukladno pripadajućim propisima.   | 15 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.  | 5  |

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Savjetnik****Klasifikacijski rang: 5****Naziv: Savjetnik za gospodarstvo, javnu nabavu i projekte****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- organizacijske sposobnosti
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;**Stupanj samostalnosti:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**



| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| Obavlja stručne poslove vezane uz podršku kontinuiranom razvoju protoka održivih projekata za financiranje prema nacionalnim, EU i drugim fondovima, radi na razvoju i provedbi projekata sadržanih u razvojnoj strategiji Grada Kutjeva, prati natječaje ministarstava, EU fondova i drugih organizacija, prati zakonske odredbe i aktualnosti na području odjela, surađuje u izradi, provedbi i praćenju rezultata strategije razvoja Grada Kutjeva, surađuje s gradovima i općinama kao i sa razvojnim agencijama i institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu pokretanja regionalnih, nacionalnih i prekograničnih razvojnih projekata., izrađuje dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata, izrađuje dinamički plan realizacije projekata i prati njihov razvoj,s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, provodi postupak ishođenja akata iz prostornog uređenja i graditeljstva. | 20 |
| Priprema potrebne prijedloge i materijale iz oblasti obrtništva, gospodarstva i poduzetništva, predlaže mjere za unapređenje obrtništva, gospodarstva i poduzetništva Grada Kutjeva, koordinira suradnju s obrtnicima i poduzetnicima Grada Kutjeva, objavljuje javni poziv, raspisuje natječaj i u suradnji sa savjetnikom za imovinskopravne poslove sklapa ugovore o stipendiranju.   | 20 |
| Obavlja poslove provođenja natječaja jednostavne nabave i javne nabave, izrađuje plan nabave i izmjene plana nabave, vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta, vodi evidencije i baze podataka o provedenim natječajima, izvještava o aktivnostima vezanim uz provedbu javnih natječaja po projektima.   | 15 |
| Prati rad svih aktivnih udruga s područja grada, analizira njihove godišnje programe aktivnosti i razvojne planove, priprema i izrađuje postupak dodjele financijskih sredstava za javne potrebe u kulturi, kontrolira utrošak dodijeljenih financijskih potpora za njihov rad, analizira godišnja izvješća o aktivnostima i utrošku sredstava.  | 15 |
| Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća, brine o ažuriranju sadržaja na web stranici grada i društvenim mrežama u Gradu, brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija, surađuje sa raznovrsnim medijima vezano uz oglašavanje,promidžbu, priopćenja, oglase, proglase i sve druge vrste medijske korespondencije.   | 20 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.   | 10 |

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Savjetnik****Klasifikacijski rang: 5****Naziv: Savjetnik za graditeljstvo****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

**Stupanj samostalnosti:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz uređenu politiku upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

## OPIS POSLOVA

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| Obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i investicijskog održavanja, surađuje s izvođačima radova, vrši kontrolu izvođenja, izdaje suglasnost i uvjete na tehničku dokumentaciju, prati i implementira zakonske i druge propise iz svog djelokruga, vrši pripremu izrade projektne dokumentacije za sve kapitalne građevinske projekte Grada, nevezano uz izvor financiranja, u suradnji sa savjetnikom za gospodarstvo, javnu nabavu i projekte sudjeluje u izradi natječaja za izbor izvođača radova na građevinskim projektima u ime Grada, izrađuje troškovnik za radove koji se planiraju izvesti, sukladno trenutnim stanjima na tržištima rada i materijala te usluga, pravi izmjene i dopune istoga u skladu s projektnim zadatkom i sl., surađuje s izabranim projektantom u izradi, izmjeni i poboljšanju projekata sve do početka građenja, u ime Grada nadzire izvođenje radova kroz svakodnevnu i intenzivnu komunikaciju s ovlaštenim osobama na gradilištima, odnosno sa nadzornim inženjerima, projektantima, glavnim nadzornim inženjerima, geodetima i sl. | 20 |
| svakodnevno surađuje s izabranim predstavnicima vijeća mjesnih odbora oko projekata koji se provode na njihovim područjima a tiču se građevinskih radova, investicijskog održavanja i sl. (osim komunalne infrastrukture), obavlja sve druge stručne poslove u fazama izgradnje iz svog djelokruga, brine o urednosti izvršenja posla, pravodobnosti i rokovima, kvaliteti izvršenog posla   | 20 |
| ispred Grada ovlašten ispitivati kvalitetu i podrijetlo ugradbenih materijala sudjeluje s projektantom u izradi najboljih rješenja i projekata u skladu s projektnim zadatkom, izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja graditeljstva  | 15 |
| radi na planiranju i provođenju projekata, u suradnji sa savjetnikom za gospodarstvo i javnu nabavu i savjetnikom za imovinsko pravne poslove surađuje u novim investicijama i projektima Grada Kutjeva, zajedno sa stručnim suradnikom za komunalnu infrastrukturu i prostorno uređenje brine o raspolaganju i održavanju zgrada u gradskom vlasništvu  | 15 |
| izrađuje prijedloge troškovnika, prati izradu projektne dokumentacije, kontrolira izrađenu projektnu dokumentaciju   | 20 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.   | 10 |

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 8**Naziv:** Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno uređenje**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| Kontrolira poslove održavanja i sanacije prometnica, slivnika, propusta i oborinske kanalizacije, javnih i zelenih površina, javne rasvjete, sanacije divljih deponija, koordinira rad zimske službe, priprema i kontrolira izgradnju vodovoda i kanalizacije, prati i implementira zakonske i druge propise iz svog djelokruga, provodi upravni postupak obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, priprema akte iz područja energetske učinkovitosti, vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja grada i izdanih akata, vodi postupke donošenja, izmjene i primjene prostornih planova i sve ostale prostorno planske dokumentacije. | 35 |
| Rješava o zahtjevima za korištenje javno-prometnih površina, te o zahtjevima za prokope i sanaciju istih, te o priključenjima na komunalnu infrastrukturu, izrađuje nacрте programa održavanja objekata komunalne infrastrukture i ostalih programa iz svog resora te priprema izvješća o provođenju istih, , surađuje s javnim (komunalnim) poduzećima, vrši obračun komunalnog doprinosa, vodi poslove evidentiranja nerazvrstanih cesta, izrađuje kvartalna izvješća o dinamici održavanja komunalne infrastrukture, vodi evidenciju priključenih taxi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično.   |    |
| Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično. Suraduje s javnim poduzećima-pružatelja komunalne i vodne usluge vezano za infrastrukturno uređenje pružatelja usluga, evidencija nerazvrstanih cesta. sudjelovanje u povjerenstvima ispred Grada za nastalu štetu na imovini građana i javnim zgradama. | 25 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.  | 10 |

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** Referent – komunalni redar**Stručno znanje:**

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili 4-godišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- vozačka dozvola „B“ kategorije

**Stupanj složenosti poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te svakodnevan i neposredan kontakt sa građanima prilikom obilaska terena, izrade zapisnika s lica mjesta itd.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

| Poslovi radnog mjesta   | %  |
|---|----|
| Poduzima radnje temeljem odluka gradskog vijeća vezanih za komunalni red, komunalni otpad, uređenje deponija građevinskog otpada, kućne ljubimce, | 45 |

|  |    |
|--|----|
| spaljivanje korova i dr., pokreće postupke i izriče mjere sukladno općim aktima iz svog djelokruga, obavlja sve potrebne poslove vezane za održavanje motornih vozila u vlasništvu Grada, prati provedbu postupka deratizacije i dezinfekcije i rad higijeničarske službe, razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova, brine o skidanju i postavljanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima.   |    |
| Utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima, vodi poslove vezane uz sanacije divljih deponija, odvodnih kanala i kanala za oborinsku odvodnju, obilazi po službenoj dužnosti ili po prijavama građana zapuštene okućnice i ruševne zgrade, te izdaje naloge nadležnim tijelima (inspekcija) za njihovo saniranje ili uklanjanje, vrši evidenciju, odnosno kontrolu neadekvatnog zbrinjavanja otpadnih voda i u suradnji sa stručnim suradnikom vrši kontrolu (evidenciju) priključka na sustav odvodnje | 25 |
| Vrši kontrolu populacije pasa i mačaka obilaskom terena i evidentiranjem popisa pasa i mačaka kod pučanstva, sukladno posebnoj Odluci, zajedno sa stručnim suradnikom za komunalnu infrastrukturu brine o raspolaganju i održavanju zgrada u gradskom vlasništvu, izriče mandatne kazne, pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito (kvartalno) izvješćuje pročelnika o tome.   | 25 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.   | 5  |

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** Referent za financije i računovodstvo**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;**Stupanj samostalnosti:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA**

| Poslovi radnog mjesta | % |
|-----------------------|---|
|-----------------------|---|

|  |    |
|--|----|
| <p>Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza, ulaznih i izlaznih računa, bankovnih dokumenata, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te vodi evidenciju dugotrajne imovine za Dječji vrtić Kutjevo i Narodnu knjižnicu i čitaonicu Kutjevo (proračunski korisnici). Vrší obračun plaća za proračunske korisnike i drugih primanja istih. Vrší prijavu i odjavu radnika proračunskih korisnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru. Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima. Izrađuje financijska izvješća i sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike. Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika. Vrší plaćanja ulaznih računa te ostalih obveza proračunskih korisnika.</p> | 20 |
| <p>Vodi evidenciju naplate gradskih prihoda: komunalna naknada, prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta. Vrší obračun plaća službenika i namještenika i drugih primanja istih, vrší obračun i isplatu po ugovorima o djelu, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrší obračun i isplatu plaća svih vrsta naknada (gradsko vijeće, radna tijela). Unosi podatke elektroničkim putem. Po potrebi vrší plaćanja ulaznih računa te ostalih obveza Grada. Vodi sve poslove vezane uz ostvarivanje prava na naknadu za elementarne nepogode. Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja. Unosi statističke i proračunske podatke u elektronske formulare.</p>   | 25 |
| <p>Obavlja poslove evidencije, sastavlja zapisnike za komunalnu naknadu. Izrađuje rješenja za iste te kreira izlazne račune za pravne osobe i uplatnice za fizičke osobe. Obavlja poslove naplate komunalne naknade.</p>   | 45 |
| <p>Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.</p>   | 10 |

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** Referent – administrativni tajnik**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Stupanj složenosti poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj samostalnosti:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

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

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

**Broj izvršitelja: 1**

#### OPIS POSLOVA

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, poslove otpremanja, razvođenja te čuvanja pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika, vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, poslove pripreme pismena i vođenje zapisnika sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela grada i Gradskog vijeća te mjesnih odbora, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu), vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, te obavlja sve druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te drugim primjenjivim propisima. | 40 |
| Obavlja poslove otpreme pošte, preuzima svu poštu za Grad, obavlja dostavu svih gradskih pismena za područja gradskih naselja, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika gradske uprave.  | 20 |
| Nabavlja uredski materijal, izdaje isti, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala, te vodi registar ugovora u Elektronskom oglasniku i gradskoj evidenciji, brine se o urednom funkcioniranju telekomunikacijskih uređaja i ostale opreme potrebne za rad gradske uprave (računala, printeri, Internet, telefoni, mobiteli), odgovoran za nabavu potrošnog materijala, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, izrađuje zaključke o ostvarivanju prava na naknadu za novorođenčad.   | 20 |
| Obavlja poslove prijepisa, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Gradskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Gradskog vijeća;  | 15 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Grada i po nalogu pročelnika.   | 5  |

#### Redni broj: 9

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije

**Klasifikacijski rang:** 13

**Naziv:** Spremač/spremačica

**Stručno znanje:**

- Niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Stupanj složenosti posla:** uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**Broj izvršitelja: 1**

#### OPIS POSLOVA

| Poslovi radnog mjesta  | %  |
|--|----|
| Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada, knjižnice i gradske (kino) dvorane, kao i prostora ispred zgrade.   | 45 |
| Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama i okolišu zgrade.  | 15 |
| Vodi brigu o čistoći opreme i inventara te s nadležnim referentom brine o uređenosti arhivskih prostorija i njihovoj sigurnosti. Vodi brigu o nabavki materijala i opreme u sanitarnim čvorovima objekata u kojima održava čistoću te opreme i materijala potrebnih za obavljanje posla. | 20 |
| Vodi evidenciju o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade, te po potrebi obilazi gradska naselja i vodi brigu o čistoći i ukupnom stanju ostalih objekata u vlasništvu Grada (seoski društveni domovi i sl.)          | 15 |
| Obavlja i druge poslove iz svoj djelokruga po izravnom nalogu pročelnika   | 5  |