

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 101

UTORAK, 20. PROSINCA 2022.

GODINA LXVIII

SADRŽAJ

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

15. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Čazme 4693

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

15.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 48. stavka 1. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme i Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (KLASA: 120-01/22-01/02, URBROJ: 2103-2-01/01-22-2, od 12. prosinca 2022.) na prijedlog pročelnika Upravnih odjela, gradonačelnik Grada Čazme donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Čazme

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Čazme KLASA: 003-05/10-01/1; URBROJ: 2110-01-02/10-1 od 15. 9. 2010. godine, Izmjene i dopune KLASA: 003-05/11-01/1; URBROJ: 2110-01-02/11-1 od 19. 9. 2011. godine, Izmjene i dopune KLASA: 003-05/14-01/1; URBROJ: 2110-01-02/14-1 od 3. 1. 2014. godine, Izmjene i dopune KLASA: 003-05/17-01/1; URBROJ: 2110-01-02/17-1 od 4. 12. 2017. godine, Pročišćeni tekst (»Službeni vjesnik«, broj 40/19), i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 71/22), u članku 2. riječi »(»Službeni vjesnik«, broj 44/09, 63/13 i 69/22)« brišu se.

Članak 2.

U članku 3. riječi »(»Službeni vjesnik«, broj 44/09, 63/13 i 69/22)« brišu se.

Članak 3.

U članku 3. stavku 1. točka 3. briše se.

Članak 4.

Prilog »SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA« kao sastavni dio članka 11. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Čazme, mijenja se i sada glasi:

»I. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OBRAZOVANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, obrazovanje i odnose s javnošću

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i obrazovanja, kulture, sporta, brige

o djeci, socijalne skrbi, protupožarne zaštite, civilne zaštite, protokola, odnosa s javnošću i promidžbe Grada (izrađuje nacрте prijedloga propisa i drugih općih akata, analiza, izvješća i drugih radnih materijala iz djelokruga rada odjela za Grad Čazmu, vrši kontrolu i nadzor nad zakonitošću rada i akata javnih ustanova kojima je osnivač Grad, izrađuje i provodi programe i mjere za unaprjeđenje predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne skrbi, protupožarne zaštite, civilne zaštite, rada s mladima i udruga građana, koordinira rad s ustanovama, udrugama i ostalim institucijama iz područja rada upravnog odjela, nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava javnih ustanova iz područja rada upravnog odjela čiji je osnivač Grad Čazma, obavlja financijsko-administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela, rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno posebnim propisima, poduzima aktivnosti vezane za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola kod Grada i korisnika proračuna te provodi aktivnosti sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti) - **60%**

- obavlja poslove odnosa s javnošću, organiziranja konferencija, priopćenja i prezentacija u medijima, priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima, sudjeluje u organizaciji manifestacija i turističkih programa od gradskog značaja, prigodnih proslava, obilježavanja blagdana i drugih značajnih datuma, organizira promidžbene aktivnosti Grada, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama - **20%**
- obavlja poslove međuregionalnog i međunarodnog povezivanja i suradnje, obavlja poslove pripreme i provedbe projekata vezanih za programe Europske unije iz područja upravnog odjela - **10%**
- obavlja sve tehničke poslove vezane uz održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane za javna priznanja Grada Čazme, obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne poslove Grada Čazme te sve druge poslove u okviru svog djelokruga koje mu povjeri gradonačelnik - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (politologije, komunikologije, novinarstva, prava ili sličnih društvenih usmjerenja),
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu svih aktivnosti upravnog odjela.

2. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za školstvo

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja najsloženije poslove obrazovanja, školstva, sporta i kulture (priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, izrađuje prijedloge općih akata vezanih za prijevoz učenika i studenata, priprema suglasnosti na akte osnovnih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača) - **60%**
- izrađuje i prati programe i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovne škole, daje stručna mišljenja i prijedloge kod izrade kriterija i mjerila za tekuće i investicijske zadatke i kapitalnih ulaganja u osnovnim školama čiji je osnivač Grad, sudjeluje u projektima energetske učinkovitosti u školama - **10%**
- prati zakonske odredbe te proučava programe, mjere i strategije Vlade Republike Hrvatske donesene radi unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti - **10%**
- vodi, izrađuje i provodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja, sporta i kulture - **10%**
- prati izvršenje financijskih planova osnovnih škola te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (magistar edukacije, ekonomije, prava ili sličnih društvenih usmjerenja),
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

3. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za odnose s javnošću

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja odnosa s javnošću, obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja, priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima, organizira suradnju gradonačelnika s medijima - **60%**
- organizira i vodi tiskovne konferencije, obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika - **10%**
- izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama - **10%**

- obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila, vrši sve protokolarne poslove za gradonačelnika - **10%**
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada, organizira manifestacije, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (novinarstva, komunikologije ili sličnih društvenih usmjerenja),
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

4. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne i opće poslove

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise i predlaže donošenje ili usklađenje akata sa zakonima, sudjeluje u pravnom zastupanju Grada Čazme, izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko-pravnih poslova - **60%**
- obavlja poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora i ostalih nekretnina Grada Čazme, obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama i svih poslova upravljanja imovinom - **20%**
- izrađuje podneske za provođenje upravnih, parničnih i drugih postupaka pred nadležnim tijelima, priprema sjednice Gradskog vijeća (zapisnik, objavu i sl.) - **10%**
- obavlja poslove vezane uz radne odnose i statusna pitanja službenika i namještenika, provodi propise iz uredskog poslovanja i arhiviranja, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika - **10%**
- zaprima zahtjeve stranaka iz područja programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, vrši stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i pružanja savjeta te rješavanja njihovih prava, priprema za rješavanje u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te u neupravnim postupcima iz područja socijalne skrbi - **60%**
- sudjeluje u pripremi nacрта programa javnih potreba u socijalnoj skrbi i ostalih akata te prati njihovo izvršavanje, prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi - **10%**
- priprema izvješća, vodi evidencije i analize iz područja socijalne skrbi, unosi podatke o ostvarenim pravima u informacijski sustav socijalne skrbi - **20%**
- obavlja sve administrativne poslove vezane za djelokrug rada socijalne skrbi i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa suradnicima i strankama te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

5. Naziv radnog mjesta: Referent za poslove socijalne skrbi (referent 2.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (posebice vođenje upravnog postupka, pružanje informacija strankama o mogućnosti korištenja različitih oblika pomoći te izdavanja rješenja za različite oblike pomoći, prijem stranaka te vođenje brige o točnosti podataka koji se šalju na daljnju obradu, a o kojima ovise krajnji korisnici).

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila telefonom, radi pružanja informacija o mogućnosti ostvarivanja određenih prava iz socijalne skrbi.

6. Naziv radnog mjesta: Referent - administrativni tajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- preuzima, razvrstava i otprema poštu za Grad, vodi urudžbiranje i arhiviranje predmeta, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada - **60%**
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Grada (prijem stranaka, pozivi, tel. pozivi i sl.), vodi evidenciju prisustvovanja službenika i namještenika na radu vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja te odgovara za njih - **30%**
- nabavlja uredski materijal i opremu i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (posebice pružanje informacija strankama i prijem stranaka).

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela i strankama neposredno, putem e-maila i telefonom.

7. Naziv radnog mjesta: Vozač

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vozača, vodi evidenciju putnih naloga i utroška goriva za službena vozila, obavlja poslove održavanja, pranja, servisiranja i tehničkih pregleda službenih vozila - **80%**
- obavlja poslove održavanja prostorija, opreme Gradske uprave i kotlovnice - **10%**
- obavlja poslove dostave i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (vozač).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tražene struke.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu struke.

8. Naziv radnog mjesta: Spremač

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- brine o čistoći gradskog poslovnog prostora i opreme - **90%**
- obavlja poslove dostave i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I EKOLOGIJU

1. Naziv radnog mjesta: Pročelnik Upravnog odjela za proračun, komunalno gospodarstvo, gospodarstvo, zaštitu okoliša i ekologiju

Kategorija: I
Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje zadatke i poslove i daje upute za rad, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost financiranja jedinica lokalne samouprave, komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i gradnje te zaštite okoliša i ekologije. Izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom. Prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa primijenjenim prihodima i primicima, analizira izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna. Koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi stratejskih odluka za razvoj Grada Čazme, kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Čazme, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika - **60%**
- Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave - **10%**
- Rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti - **20%**
- Kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja, koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu svih aktivnosti upravnog odjela.

II. A. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, STAMBENE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

2. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad odsjeka, izrađuje prijedloge odluka i zaključaka iz djelokruga poslova odsjeka, prati propise iz djelokruga poslova odsjeka i predlaže donošenje odgova-

rajućih akata radi provođenja zakona, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te o istom odgovara pročelniku - **60%**

- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, vodi poslove oko izrade detaljnih i prostornih planova i brine za njihovu provedbu - **10%**
- izrađuje troškovnike, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, raspisuje natječaje i nadmetanja iz područja prostornog planiranja i graditeljstva, prikuplja ponude i vrši revizije te priprema ponude za gradonačelnika - **10%**
- uvodi izvođače radova u posao i sukladno zakonu vrši nadzor nad izvođenjem radova - **10%**
- pribavlja uporabne dozvole za investicije, priprema konačne obračune po završetku izgradnje, izdaje posebne uvjete i suglasnosti kod izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje rješenja o obvezi plaćanja naknade za priključenje, raspolaganju parkirnim prostorom, zakupu prostora na tržnicama i komunalnim doprinosima te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjih ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3. Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljstvo

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni, rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada, priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave - **60%**
- predlaže mjere za urbanistički razvoj, sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova, prati provedbu UPU-a te predlaže njegove izmjene i dopune - **10%**
- vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova, vrši obračun komunalnog doprinosa, surađuje s izvođačima radova, provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga, nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada Čazme - **20%**
- predlaže mjere za unapređenje stanja iz svog djelokruga, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u

svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje upravnog odjela.

4. Naziv radnog mjesta: Referent za prostorno planiranje, stambeno-komunalnu djelatnost i zaštitu okoliša (referent 2.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pribavlja uporabne dozvole za investicije, priprema konačne obračune po završetku izgradnje, izdaje rješenja o obvezi plaćanja naknade za priključenja, raspolaganja parkirnim prostorima, zakupima prostora na tržnicama, komunalnim doprinosima - **60%**
- prati propise i predlaže donošenje odgovarajućih odluka za pripremu projekata koji se financiraju iz nacionalnih i predpristupnih i pristupnih fondova EU, priprema i izrađuje tehničku dokumentaciju za EU fondove, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave - **20%**
- izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, izrađuje katastar (evidenciju) infrastrukturnih objekata, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **20%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila telefonom.

5. Naziv radnog mjesta: Referent za komunalno gospodarstvo (referent 2.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove evidentiranja i ažuriranja novih obveznika komunalne naknade i komunalnog doprinosa, evidenciju zakupa javnih površina, zakupa poslovnog prostora i najma stanova, obavlja poslove razreza, zaduživanje i naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, ispostavlja opomene i vrši prisilnu naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vodi evidenciju rješenja o komunalnom doprinosu - **60%**
- sastavlja stečajne prijave, knjiži izvode FINE i mjesečno ih usklađuje, vodi postupak za oslobađanje plaćanja kom. naknade i sastavlja rješenja o oslobađanju, rješava žalbe, sudjeluje u pripremi rješenja, uplatnica i rješenja za otpremu - **20%**
- izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora, javne površine i najmu stanova, sastavlja izračune i ugovore o prodaji stanova - **10%**
- izrađuje mjesečna usklađenja, ispis opomena i prisilnu naplatu, prati propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

6. Naziv radnog mjesta: Referent - komunalni redar (referent 1.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge te obavlja radnje očevida i usklađenja stanja objekata i baze podataka za potrebe komunalne naknade i kuća za odmor. Nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Čazme, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala unutar građevinskog područja naselja, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata. Vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca - **60%**
- Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina - **10%**
- Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga

Grada Čazme, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada Čazme kojima se uređuje građevinska inspekcija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **30%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

7. Naziv radnog mjesta: Referent za poljoprivredno zemljište (referent 1.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove nadzora nad provedbom poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća Grada Čazme, a naročito nadzor nad održavanjem čistoće zapuštenih površina izvan građevinskog područja naselja, vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području poljoprivrednog redarstva propisane zakonom, podzakonskim aktima i odlukama Gradskog vijeća Grada Čazme. Izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i

službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne te izrađuje mjesečna izvješća o izvršenim izlascima na teren i izdanim prekršajnim nalogima, surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera poljoprivrednog reda, naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju. Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište - **60%**

- izrađuje i realizira Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, prima zahtjeve, priprema i raspisuje natječaje za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u provođenju postupka izbora najpovoljnijeg ponuđača i izrađuje ugovore, organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz poljoprivredno zemljište, vodi evidenciju ugovora vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem te prati naplatu po istima - **30%**
- surađuje sa nadležnim županijskim uredima i gruntovnicom oko izdavanja dokumentacije te usklade gruntovnih čestica u vlasništvu grada sa katastarskim česticama, surađuje i kontaktira s nadležnim ministarstvima, surađuje sa drugim upravnim odjelima oko usklađenja i sređivanja imovinsko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske ili poljoprivredne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.

II. B. ODSJEK ZA FINACIJE

8. Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za financije

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i odgovara za rad odsjeka, daje stručna mišljenja i obrazloženja vezana uz proračun i financiranje Grada, osigurava provođenje akata gradonačelnika i Gradskog vijeća, izrađuje prijedlog Gradskog proračuna, polugodišnji i godišnji obračun proračuna te izvješća, analize i programe, radi na poslovima analize i kontrole izvršenja Gradskog proračuna te prati provedbu odluka - **60%**
- vrši plaćanje obveza, knjiži ulazne račune i izvode, vrši usklađenja sa dobavljačima, izrađuje izvješća o stanju obveza, obračunava ispravak vrijednosti imovine - **30%**
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjih ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. Naziv radnog mjesta: Stručni računovodstveni i informatički referent (Referent 2.)

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za financije

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi blagajnu i vrši isplatu gotovine, obračunava i isplaćuje plaću, sastavlja mjesečna izvješća o isplaćenim plaćama, doprinosima i porezima od nesamostalnog rada, sastavlja godišnje izvješće za isplaćene naknade i iste dostavlja poreznoj upravi, vodi račun plaća, mirovina te porezne kartice - **70%**
- vodi evidenciju dugotrajne imovine - **10%**
- izdaje uvjerenja - M4 obrazac - **10%**
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **10%**.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, svakodnevni kontakt sa službenicima i strankama neposredno, putem e-maila, telefonom.«

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/22-01/03
URBROJ: 2103-2-02/01-22-4
Čazma, 20. prosinca 2022.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.