

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 64

UTORAK, 13. KOLOVOZA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

12. Pravilnik o VII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske 2313

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

12.

Na temelju članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), 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 47. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17, 67/19 i 74/20), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, te uz suglasnost Sindikata državnih službenika i namještenika - Sindikalna podružnica Grada Novske od 7. srpnja 2024. godine, gradonačelnica Grada Novske dana 3. srpnja 2024. godine, donijela je

PRAVILNIK

o VII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 77/20, 4/21, 11/21, 37/21, 6/22, 90/22 i 20/23), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novske, u dijelu koji se odnosi na radna mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu, radno mjesto 6. Referent za registar imovine i društvene djelatnosti mijenja se i glasi:

6. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u upravnom postupku odobravanja socijalne pomoći do donošenja rješenja, unosi podatke u obrazac rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i priprema izvješća nadležnim tijelima			40%

Sudjeluje u upravnom postupku odobravanja roditeljske naknade za novorođeno dijete do donošenja rješenja - »Kolica za novljanskog klinca« i dodjele pomoći u naravi - »Paket za bebe«, unosi podatke u obrazac rješenja, vodi evidenciju korisnika te priprema izvješća nadležnim tijelima	40%
Priprema obračune socijalnih naknada, stipendija i naknada za novorođeno dijete u programskoj aplikaciji evidencije socijalne skrbi	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

U Sistematizaciji radnih mjesta, u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu, ukidaju se privremena radna mjesta pod rednim brojem: **14. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA »Želim raditi, želim pomoći! 3.«** i **15. VIŠI REFERENT - Koordinator u projektu »Želim raditi, želim pomoći!«**.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 77/20, 4/21, 11/21, 37/21, 6/22, 90/22 i 20/23), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novske, u dijelu koji se odnosi na radna mjesta u Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša mijenja se ili dopunjuje:

Iza radnog mjesta 1. dodaje se radno mjesto 1A i glasi:

VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa, rješava najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela u području prostornog planiranja, graditeljstva i komunalnih poslova. Vodi postupke vezane uz donošenje prostorno-planske dokumentacije, te njenih izmjena i dopuna, direktno surađuje s izrađivačima prostorno - planske dokumentacije na izradi, te priprema akte nužne za donošenje prostorno - planske dokumentacije. Sudjeluje u izradi, provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, koordinira izradu programa i projekata vezanih uz zaštitu okoliša i prati njihovu provedbu.			20%
Priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju te provodi postupke jednostavne i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja upravnog odjela, odgovara na upite potencijalnih investitora kroz prethodno savjetovanje, analizira pristigle ponude te priprema nacrt odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata.			20%

Samostalno vodi i nadzire sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishođenje akata na temelju kojih se može graditi, prati izvođenje gradskih kapitalnih i drugih projekata, kontrolira pristigle obračunske situacije i račune vezane uz njih, obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled te vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršenje rokova i tijek provedbe istih.	40%
Vodi evidencije o zemljištu u Poduzetničkim zonama, zauzetim i raspoloživim površinama, vodi evidencije o postojećim infrastrukturnim resursima u zonama, te planira i predlaže proširenje istih. Pružna potrebnu pomoć i podršku potencijalnim investitorima kroz odgovore na njihove upite, sudjeluje u izradi ciljanih brošura za investitore kroz koje se iskazuju pogodnosti koje Grad nudi. Po potrebi priprema pisana očitovanja drugim javnim tijelima.	10%
Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada upravnog odjela, kao i druge poslove po nalogu pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složene upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u obavljanje poslova uz upute nadređenog službenika po potrebi
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te predlaganja nacрта odluka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

U Sistematizaciji radnih mjesta u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, radno mjesto 4. Viši stručni suradnik za upravno-pravne i komunalne poslove mijenja se i glasi:

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1 izvršitelj
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prati i proučava propise iz područja prava vlasništva i drugih stvarnih prava, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i upravljanja gradskom imovinom, pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva grada Novske na nekretninama i komunalnoj infrastrukturi, izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata iz područja upravljanja imovinom i područja komunalnih djelatnosti, priprema rješenja o ovrsi i vodi postupak prisilne naplate za prihode iz nadležnosti Upravnog odjela			55%
Vodi registar gradskih nekretnina u LC sustavu, unosi promjene u registar sukladno promjenama u katastarskom operatu i gruntovnoj knjizi, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća, vrši uvid i provjere o podacima u gruntovnici i katastru, pribavlja potrebne zemljišno-knjižne izvratke, posjedovne listove i dr. potrebne podatke			10%
Vodi upravni postupak u komunalnom gospodarstvu do donošenja rješenja, izrađuje rješenja, upravne ugovore i druge akte temeljem općih akata, Zakona o općem upravnom postupku i Općeg poreznog zakona te priprema odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja			25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu prvog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

KLASA: 118-01/24-01/1
URBROJ: 2176-4-02-24-1
Novska, 3. srpnja 2024.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNICA

Gradonačelnica
Marija Kušmiš, mag.oec., 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.