

# SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 8

ČETVRTAK, 30. SIJEČNJA 2025.

GODINA LXXI

## SADRŽAJ

### GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 2. | Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske   | 109 |
| 3. | Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Novske | 141 |
| 4. | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Novske                              | 144 |

### GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

#### 2.

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, 74/20 i 13/23), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, te uz suglasnost Sindikata državnih službenika i namještenika - Sindikalna podružnica Grada Novske od 29. siječnja 2025. godine, gradonačelnica Grada Novske dana 29. siječnja 2025. godine, donijela je

#### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi

uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Novske (u nastavku teksta: upravna tijela).

##### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17, 67/19, 74/20 i 13/23 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu,
2. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
3. Upravni odjel za proračun i financije,
4. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Radi kontinuiranog obavljanja posla, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog tijela koji ispunjava sve stručne uvjete propisane ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja obavlja poslove pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novske, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Novske, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika upravnog tijela.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijema u službu na određeno vrijeme.

#### Članak 9.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža nadležni Upravni odjel.

#### Članak 10.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit prema Zakonu o državnoj izmjeri i katastru nekretnina a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis svakog radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 14.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište prostorija gdje su smještena tijela Grada Novske te na web stranici Grada.

### Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi.

Osim putem knjige pritužbi, podnošenje prigovora može se osigurati postavljanjem sandučića za pritužbe u predvorju poslovnih prostora Grada Novske ili na druge načine određene zakonom.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 17.

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

1. Kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Novske, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti

propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Na temelju ovog Pravilnika i sistematizacije radnih mjesta koja je njegov sastavni dio, bit će izvršen raspored službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Službenici i namještenici koji sukladno ovom Pravilniku ne budu raspoređeni na radna mjesta stavljaju se na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 77/20, 4/21, 11/21, 37/21, 6/22, 90/22, 20/23, 46/23 i 64/24).

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 118-01/25-01/1  
URBROJ: 2176-4-02-25-1  
Novska, 29. siječnja 2025.

**Gradonačelnica**  
**Marija Kušmiš, mag. oec., v.r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVSKE

### UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</b>
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i subjektima.	<b>40%</b>
Izrađuje Financijski plan Upravnog odjela, nacрте programe javnih potreba iz područja socijalne skrbi, kulture, sporta, tehničke kulture i drugih područja nadležnosti te utvrđuje konačne tekstove nacрта općih akta iz nadležnosti odjela i konačne tekstove natječaja i javnih poziva.	<b>10%</b>
Prati propise i stanje u oblastima predškolskog odgoja, odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, sporta, tehničke kulture, udruga, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama, političkih stranaka i izborne promidžbe, savjeta mladih, te predlaže i organizira provedbu odgovarajućih mjera, sudjeluje u izradi strategija iz područja koje su u nadležnosti odjela, prati propise iz službeničkih odnosa, lokalne samouprave i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela.	<b>10%</b>
Izrađuje nacрте suglasnosti, ugovora, odluka i rješenja u vezi s poslovanjem javnih i drugih gradskih ustanova za čije je donošenje nadležno Gradsko vijeće ili gradonačelnik.	<b>5%</b>
Organizira održavanje sjednica Gradskog vijeća, izradu dnevnog reda i poziva te pripremu nacрта akata za Gradsko vijeće, pruža stručnu i savjetodavnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća na sjednicama, prati i sudjeluje u radu sjednice, obrazlaže prijedloge akata iz nadležnosti upravnog odjela, organizira grafičku obradu donesenih akata i pripremu za potpisivanje istih te slanje akata na objavu u »Službeni vjesnik« i na nadzor zakonitosti.	<b>10%</b>
Donosi rješenja iz područja socijalne skrbi i isplata poticajima roditeljima za novorođeno dijete, rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela, rješenja o pravima dužnosnika, deklaratornu odluku o početku, načinu obavljanja i prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika i njegovih zamjenika, pojedinačna rješenja o visini plaće službenika, namještenika i dužnosnika, sukladno odredbama posebnih zakona i općih akata te druga rješenja i odluke iz nadležnosti upravnog odjela.	<b>5%</b>
Odobrava isplatu po računima za koje su sredstva osigurana u proračunu na pozicijama upravnog odjela, nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici te odobrava za plaćanje zahtjeve za isplate sredstava gradskih ustanova kroz sustav gradske riznice.	<b>5%</b>
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te izrađuje i šalje polugodišnji i godišnji izvještaj o nepravilnostima nadležnom ministarstvu financija.	<b>5%</b>
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslabijim predmetima.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
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 znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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
Obavlja poslove vođenja javne nabave, poslove jednostavne nabave unutar Upravnog odjela, sastavlja plan nabave unutar upravnog odjela i objedinjava plan nabave, obavlja potrebne objave u javnim registrima i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.			40%
Vodi postupak financiranja udruga u skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva, priprema javne pozive i natječaje, nadzire izvršenje odobrenih programa, izrađuje izvješće o dodijeljenim sredstvima Uredu za udruge, predstavničkom i izvršnom tijelu te izvješća za javnu objavu.			25%
Obavlja poslove dodjele i povrata učeničkih i studentskih stipendija te o tome vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća.			15%
Sudjeluje u izradi strategija, općih akata, programa i drugih dokumenata iz područja društvenih djelatnosti i javne nabave te prati propise iz područja društvenih djelatnosti i javne nabave.			10%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz javne nabave		
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 vođenja projekata unutar odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija		
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		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU			Broj izvršitelja: 1
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
Priprema dnevni red sjednica Gradskog vijeća, izrađuje zaključke odbora i povjerenstava Gradskog vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacрте rješenja, odluka i drugih akata vezanih uz status gradskih vijećnika te priprema dopise i drugu potrebnu dokumentaciju predsjedniku Gradskog vijeća za slanje akata na nadzor zakonitosti.			15%
Provodi postupak konstituiranja Vijeća mjesnih odbora i Vijeća nacionalnih manjina, priprema nacрте akata o izboru i konstituiranju članova Savjeta mladih konstituiranje Savjeta mladih, vodi brigu o programu rada i financiranju Savjeta mladih i Vijeća nacionalnih manjina te od njih pribavlja potrebna izvješća i informacije, rješava poslove oko financiranja političkih stranaka i nezavisnih zastupnika zastupljenih u gradskom vijeću te prati propise iz navedenih područja.			20%

Sudjeluje u pripremi nacrtne općih akata, statuta, pravilnika, ugovora, odluka i naloga za isplate iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, zdravstva, tekuće proračunske rezerve, javnog informiranja, mjesne samouprave, arhive i uredskog poslovanja, političkih stranaka te drugih područja u nadležnosti upravnog odjela i prati zakone i podzakonske akte iz tih područja.	<b>15%</b>
Sudjeluje u pripremi osnivačkih akata ustanova u nadležnosti grada, po potrebi izrađuje zaključke o izdavanju suglasnosti na statute, pravilnike i dr. akte vezane uz poslovanje javnih i drugih gradskih ustanova u nadležnosti odjela.	<b>10%</b>
Po potrebi vodi upravne postupke i druge poslove iz područja službeničkih odnosa i statusa lokalnih dužnosnika.	<b>10%</b>
Sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave.	<b>20%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 upravnog 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

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I PRAVNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Priprema i izrađuje nacrtne natječaja i oglasa za prijam u službu službenika i namještenika, nacrtne rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, prikuplja dokumentaciju i izrađuje nacrt rješenja u upravnom postupku do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz službe za službenike i namještenika, surađuje u izradi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike, prikuplja podatke i sastavlja nacrt plana korištenja godišnjih odmora te nacrt plana prijma službenika i namještenika za sve upravne odjele, vodi propisane kadrovske evidencije, obavlja prijavu i odjavu službenika i namještenika kod nadležnih tijela, priprema nacrtne akata iz područja radno pravnog statusa lokalnih dužnosnika, vrši nabavu osiguranja službenika i namještenika u upravnom odjelu, zastupa u radnim sporovima pred Upravnim sudom te obavlja druge poslove i prati propise iz područja službeničkih odnosa i statusa lokalnih dužnosnika.			<b>40%</b>
Vodi postupak prisilne naplate nejavnih prihoda temeljem ovršnog zakona, vodi evidenciju opomena i ovrha, prati naplatu i poduzima dodatne mjere naplate, vodi brigu o pravovremenoj prijavi potraživanja u otvorenim stečajnim i predstečajnim postupcima protiv ovršenika, zastupa Grad u tim postupcima te prati ovršne, stečajne i predstečajne propise, vodi postupak prisilnog osiguranja gradskih potraživanja založnim pravom na nekretninama i drugoj imovini ovršenika i o tome vodi evidenciju te izrađuje akte za prijebot potraživanja.			<b>20%</b>
Zastupa grad u sudskim sporovima povodom prigovora na ovršna rješenja te u jednostavnijim sudskim postupcima pojedinačne vrijednosti do iznosa propisanog zakonom kojim se uređuje parnični postupak, sastavlja tužbe, žalbe i daje odgovore na tužbu u jednostavnijim sudskim sporovima, surađuje s odvjetnikom u složenijim postupcima na način da istražuje, prikuplja i dostavlja podatke odvjetniku, šalje presude na potvrdu pravomoćnosti te prati propise o obveznim odnosima i parničnom postupku.			<b>10%</b>

Vodi evidenciju o ošasnoj imovini, sudjeluje u upravljanju dugovima ošasne imovine, izrađuje nacрте prijedloga sporazuma s vjerovnicima i druge poslove.	<b>10%</b>
Rješava po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba temeljem Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.	<b>5%</b>
Sudjeluje u izradi općih akata odjela, izrađuje nacрте ugovora, potvrda, uvjerenja, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>5%</b>
	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNO INFORMIRANJE, PROTOKOL I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove informiranja koji se odnose na sastavljanje informacija, vijesti, obavijesti i priopćenja o radu Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada, šalje iste na objavu na mrežne stranice Grada, u elektronske i tiskovne medije, priprema potrebne informacije gradonačelniku za sudjelovanje u medijskim i drugim javnim nastupima, surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima, zajednicama i organizacijama civilnog društva radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o aktivnostima Grada i s njim povezanih pravnih osoba, sudjeluje u nabavi medijskih usluga, brine o provođenju godišnjih ugovora s medijskim kućama i prati njihovo izvršenje, ovjerava račune za medijske usluge u sustavu e-računa te obavlja druge poslove iz područja informiranja.			<b>30%</b>
Obavlja protokolarne poslove u službenim, svečanim i drugim prigodama koje organizira Grad ili s gradom povezane pravne osobe, sastavlja pozive za javne i druge događaje, dogovara nabavu potrebnih roba i usluga za protokolarne potrebe, sastavlja popise uzvanika, te obavlja druge protokolarne poslove.			<b>25%</b>
Sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća, prati rad sjednica Gradskog vijeća i sjednica njegovih odbora i povjerenstava, savjeta mladih te drugih gradskih povjerenstava, odbora i koordinacija radi sastavljanja informacija, vijesti i obavijesti o njihovom radu.			<b>10%</b>
Sudjeluje u aktivnostima oko praćenja rada i financiranja gradskih ustanova, udruga i zajednica u području predškolskog odgoja, kulture, obrazovanja, sporta, tehničke kulture i socijalne skrbi, obavlja stručne i administrativne poslove na projektima »Grad za mlade« i »Grad Novska - prijatelj djece«, provodi EU i druge projekte iz područja društvenih djelatnosti koje vodi Grad te prati zakonske propise iz navedenih područja.			<b>25%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pročelnika.			<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili novinarske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 upravnog 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
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
Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju informatičkog sustava i pripadajućih sklopova (servera, računala, projektor, računalnih mreža, pisača, nadzornih kamera, programskih rješenja i aplikacija), izrađuje prijedlog plana preventivnog održavanja informatičkog sustava i opreme te zaštite podataka u skladu s propisima o kibernetičkoj sigurnosti, izrađuje prijedloge protokola o kibernetičkoj sigurnosti te mjera za poboljšanje informatičkog sustava.			30%
Otklanja složenije probleme u funkcioniranju informatičkog sustava i pripadajućih sklopova, posebno probleme sa serverom, kontaktira s dobavljačima usluga za održavanje dijela informatičkog sustava i robe, dobavljača digitalnih programa i aplikacija vezanih uz probleme rada na istima, pruža stručnu pomoć službenicima pri radu u novim programskim rješenjima i aplikacijama.			30%
Osigurava potrebnu informatičku podršku na sjednicama, sastancima, konferencijama, protokolima i drugim događanjima u organizaciji Grada.			10%
Obavlja poslove glavnog administratora mrežne stranice i digitalnih aplikacija, po potrebi vrši potrebne objave na mrežnoj stranici, vodi evidenciju o računalima i računalnoj opremi, pisačima, programskim rješenjima, licencama, digitalnim certifikatima te poduzima aktivnosti za njihovu pravodobnu obnovu, popravak ili zamjenu.			10%
Priprema i provedbi postupke jednostavne nabave računala i informatičke opreme, sastavlja troškovnike za javne nabave računala i informatičke opreme obrađuje račune dobavljača za nabavu informatičkih usluga i roba u aplikaciji e-računi, surađuje s dobavljačima informatičkih usluga i roba te sudjeluje u pripremi i izvršenju projekata financiranih iz vanjskih izvora.			10%
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 prijediplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 ustrojstvenih jedinica i povremenu komunikaciju izvan upravnog 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		



7. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT				Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Brine o funkcioniranju informatičkog sustava i pripadajućih sklopova (računala, računalna mreža, pisači, programska rješenja i aplikacije), obavlja poslove preventivnog održavanja i informatičke opreme i zaštite podataka u skladu s propisima o kibernetičkoj sigurnosti, sudjeluje u izradi protokola o kibernetičkoj sigurnosti i izradi mjera za poboljšanje informatičkog sustava.			50%	
Vodi evidenciju o računalima i računalnoj opremi, pisačima, programskim rješenjima, licencama, digitalnim certifikatima te poduzima aktivnosti za njihovu pravodobnu obnovu ili zamjenu.			5%	
Obavlja poslove pomoćnog administratora mrežne stranice, zadužen je za aplikaciju »Otvoreni grad« te za druge digitalne aplikacije vezane za komunikaciju s građanima, po potrebi vrši objave akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela te druge potrebne objave.			15%	
Pružna stručnu pomoć službenicima upravnih tijela u programu digitalnog uredskog poslovanja i drugim digitalnim programima, vrši prilagodbu akata upravnih tijela Grada za rad u digitalnom uredskom poslovanju te po potrebi pruža informatičku podršku na sjednicama, sastancima, konferencijama, protokolima i drugim događanjima.			15%	
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave računala i informatičke opreme, u odsutnosti mijenja višeg stručnog suradnika za informatičke poslove u obradi računa dobavljača informatičkih usluga i roba u aplikaciji e-računi te surađuje s dobavljačima informatičkih usluga i robe.			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika.			

8. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRIB 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	
Vodi upravni postupak odobravanja socijalne pomoći do donošenja rješenja, unosi podatke u obrazac rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i priprema izvješća nadležnim tijelima.			40%	

Vodi upravni postupak 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.	<b>40%</b>
Priprema obračune socijalnih naknada, stipendija i naknada za novorođeno dijete u programskoj aplikaciji evidencije socijalne skrbi, izdaje potvrde i jednostavnije dopise za upravni odjel.	<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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 ustrojenih 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

9. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA I PRISTUP INFORMACIJAMA			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
Obavlja poslove administratora sustava e-urenskog poslovanja, zadužena je za evidencije u uredskom poslovanju, izdaje potrebne izvještaje o uredskom poslovanju, pruža pomoć službenicima u radu u sustavu e-urenskog poslovanja, sudjeluje u izradi općih i drugih akata i prati zakonske propise iz područja uredskog poslovanja.			<b>30%</b>
Vrši objave na mrežnoj stranici Grada Novske (najave održavanja sjednica Gradskog vijeća, objave akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, objava savjetovanja sa javnošću, objava vijesti i važnih obavijesti).			<b>20%</b>
Vodi postupke zaštite osobnih podataka, unosi podatke u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka i obavlja druge poslove u području zaštite osobnih podataka te prati zakonske propise iz tog područja.			<b>10%</b>
Vodi postupke iz područja prava na pristup informacijama, daje potrebne izvještaje te prati zakonske propise iz tog područja.			<b>10%</b>
Sudjeluje u postupcima dodjele učeničkih i studentskih stipendija te provođenja postupka financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva.			<b>5%</b>
Po potrebi obavlja poslove zapisničara na sjednicama gradskog vijeća, odbora i povjerenstava te drugim tijelima, pomaže u poslovima tehničke pripreme i slanja materijala za sjednicu Gradskog vijeća.			<b>5%</b>
Izrađuje suglasnosti, odluke i druge akte za gradske ustanove i druge pravne osobe u nadležnosti upravnog odjela u skladu s detaljnim uputama nadležnog pročelnika te sastavlja jednostavnije dopise za potrebe upravnog odjela.			<b>5%</b>
Brine o nabavi telekomunikacijskih usluga i tonera, prati izvršenje ugovora, izdaje narudžbenice, obrađuje e-račune za usluge i robe koje prati.			<b>5%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			<b>10%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske 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 uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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

10. REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			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
Obavlja uredske poslove za gradonačelnika, priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti, obavlja poslove na telefonskoj centrali za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, dočekuje stranke i goste gradonačelnika, utvrđuje dnevni raspored obveza i termine sastanaka za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, čuva pečat gradonačelnika i stavlja pečat na potpisane akte.			55%
Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća, vodi zapisnik na sjednicama, brine o snimanju sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnike na sjednicama odbora i povjerenstava Gradskog vijeća, sastavlja skraćeni zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća, dostavlja zaprimljene materijale elektroničkom poštom gradskim vijećnicima i po potrebi umnožava i slaže materijale za sjednicu.			15%
Sudjeluje u službenim i svečanim protokolima.			15%
Vodi brigu o potrebi nabave određene količine i vrste napitaka i prehrambenih proizvoda te izvještava o toj potrebi nadležnu osobu.			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadležnog pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema kulturološko-informacijske struke 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 uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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		

11. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE			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
Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, razvrstava pristiglu poštu, pristigla pisma na pretvara u digitalni oblik te ih kroz sustav uredskog poslovanje šalje nadležnim službenicima u skladu sa zakonskim propisima o uredskom poslovanju.			40%
Vodi brigu o pismohrani na način da odlaže, sređuje i čuva predmete u pismohrani u posebnim omotima i prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, vrši izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja, sastavlja o tome zapisnike i izvještaje, sudjeluje u izradi općih akata iz područja uredskog poslovanja te prati zakonske propise iz tih područja.			30%

Dostavlja potrebne podatke za izradu općih akata iz područja uredskog poslovanja i pismohrane te prati zakonske propise iz tih područja.	5%
Upućuje stranke nadležnim referentima, obavlja poslove na telefonskoj centrali i spaja pozive službenicima, stavlja pismena, akte, obavijesti i informacije na oglasnu ploču, vodi evidenciju o postavljanju i skidanju istih na oglasnu ploču, vodi brigu o knjizi pritužbi stranaka, prati izvršenje ugovora o poštanskim uslugama, o nabavi sredstava za čišćenje, nabavi Novljanskog vjesnika te izrađuje narudžbenice i obrađuje e-račune za nabave koje prati.	10%
Izrađuje jednostavnije dopise te po potrebi sudjeluje u umnožavanju i slaganju materijala za sjednicu Gradskog vijeća i druge potrebe.	5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke - gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za arhivara
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 ustrojenih 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

12. REFERENT ZA SUSTAV E-RAČUNA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			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
Zaprima sve e-račune naslovljene na Grad, kroz program FINA-e, urudžbira ih i šalje kroz sustav e-računa nadležnom službeniku ili pročelniku, obrađuje račune za koje je nadležna, vodi knjigu narudžbenica za koje je zadužena, vodi posebnu evidenciju računa po vrsti troška za reprezentaciju prema CPV-u iz Zakona o javnoj nabavi te vodi evidenciju pojedinačnih računa koji iznose više od 2.654,45 eura bez PDV-a i obavlja druge srodne poslove.			50%
Ispisuje i obračunava putne naloge, prikuplja potrebne priloge, izrađuje odluke o isplati akontacija, odluke o korištenju vozila te izrađuje jednostavnije dopise.			20%
Naručuje uredski materijal, po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima.			10%
Po potrebi obavlja administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke (gimnazija), 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 ustrojenih 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		

<b>13. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
<p>Obrađuje zahtjeve za plaćanja korisnika gradske riznice u elektroničkom sustavu, obrađuje zahtjeve za isplatu sredstava Zajednici sportskih udruga Grada Novske, Crvenog križa i ostalih korisnika proračuna, izrađuje naloge za isplate sredstava političkim strankama, članovima vijeća mjesnih odbora, gradskim vijećnicima, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina, članovima povjerenstava i odbora Gradskog vijeća i savjeta mladih, u skladu s odgovarajućim zakonima, općim aktima, ugovorima i osiguranim sredstvima u proračunu Grada.</p>			<b>25%</b>	
<p>Sudjeluje u izradi poziva i dostavlja pozive te izrađuje zapisnike i druge materijale za konstituirajuće sjednice mjesnih odbora, savjeta mladih, predstavnika i vijeća nacionalnih manjina te obavlja druge administrativne poslove za ta tijela, a u odsutnosti referenta koji obavlja poslove za gradsko vijeće sudjeluje u izradi i dostavlja pozive, izrađuje zapisnike i materijale za sjednice Gradskog vijeća, povjerenstava i odbora Gradskog vijeća te drugih tijela u nadležnosti upravnog odjela.</p>			<b>20%</b>	
<p>Sudjeluje u pripremi službenih protokola, manifestacija, konferencija, komemoracija, sjednica i sastanaka u organizaciji Grada - priprema pozivnice, ažurira popise uzvanika i adresare te obavlja druge administrativne poslove za te događaje.</p>			<b>20%</b>	
<p>Sudjeluje u godišnjem izlučivanju arhivskog gradiva, obavlja skeniranje i umnožavanje akata i dokumentacije, a po potrebi obavlja poslove prijema i otpreme pošte.</p>			<b>15%</b>	
<p>Po potrebi radi na poslovima izrade putnih naloga, prikupljanja ponuda, izdavanja narudžbenica, vrši obradu e-računa za upravno tijelo u sustavu e-račune.</p>			<b>10%</b>	
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			<b>10%</b>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke (gimnazija), 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 KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

<b>14. DOMAR</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II.	1.	11	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
<p>Obavlja nadzor na zgradi Gradske vijećnice, prima i evidentira dojave svih predstavnika županijskih i državnih tijela koje koriste Gradsku vijećnicu o potrebama sanacija i popravaka, predlaže način obavljanja popravka nadležnom pročelniku i obavlja sitne popravke u zgradi Gradske vijećnice i kućnim instalacijama, obavlja potrebna mjerenja prostora radi nabave namještaja i drugog inventara, izrađuje jednostavne skice, vodi evidencije i statistike o izvršenim radovima i dostavlja o tome izvještaje.</p>			<b>60%</b>	
<p>Po potrebi obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća, odbora ili povjerenstava te hitnu dostavu pismena i materijala za druge pravne ili fizičke osobe.</p>			<b>10%</b>	

Obavlja dopremu naručenih proizvoda, izdaje narudžbenice i potpisuje otpremnice za nabavu koju prati.	<b>10%</b>
Po potrebi obavlja poslove vozača.	<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu pravila struke

15. DOMAR ZA MJESNE DOMOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	<b>Namještenik II.</b>	<b>1.</b>	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja kontinuirani nadzor nad inventarom i objektima mjesnih domova na području grada te u Društveno-kulturnom centru i dječjoj igraonici Rajić, vodi brigu o racionalnom korištenju energenata i stanju objekata, obavlja manje popravke i radove na objektima te nadležnom pročelniku daje izvještaje i obavijesti o potrebi većih popravaka objekata, vrši potrebna mjerenja prostora radi nabavu namještaja ili drugog inventara, izrađuje jednostavne skice, vodi evidencije o izvršenim radovima i manjim popravcima.			<b>50%</b>
Obavlja potrebne aktivnosti oko održavanja higijene objekata i vanjskog pripadajućeg dijela objekata.			<b>30%</b>
Po potrebi vrši dopremu naručene robe za grad i poslove vozača.			<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			<b>10%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

16. DOMAĆICA /SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	<b>Namještenik II.</b>	<b>2.</b>	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove domaćice u gradskoj upravi, priprema napitke sudionicima sastanaka i u drugim prigodama, sudjeluje u posluživanju gostiju hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim svečanim događajima.			<b>50%</b>
Čisti poslovne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u Gradskoj vijećnici, pere prozore i vrata te zalijeva i održava cvijeće.			<b>40%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			<b>10%</b>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		

SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

17. SPREMAČICA				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik II.	2.	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove			65%	
Pere prozore, vrata i čisti prostor oko ulaza u zgradu			20%	
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi			5%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola			
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi			

### UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I	glavni rukovoditelj	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštita okoliša, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			50%	
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela i druga rješenja iz nadležnosti upravnog odjela za čije donošenje nije nadležan službenik koji vodi upravni postupak, u ime upravnog odjela podnosi optužni prijedlog za prekršaj propisan zakonom o komunalnom gospodarstvu ili odlukom o komunalnom redu koji u nadzoru utvrdi komunalni redar.			20%	
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje odrađenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu.			10%	
Izrađuje financijski plan upravnog odjela, nacrt godišnjih programa održavanja, projektiranja i gradnje objekata komunalne infrastrukture te ostale programe i odluke iz nadležnosti Upravnog odjela koje donosi Gradsko vijeće.			10%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.			10%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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.			<b>20%</b>
Priprema troškovnike i projektne dokumentacije 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.			<b>20%</b>
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.			<b>40%</b>
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. Pruža 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.			<b>10%</b>
Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada upravnog odjela, kao i druge poslove po nalogu pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.			<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			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
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim predmetima iz djelokruga nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika, sudjeluju u izradi Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova upravljanja, obavlja poslove uređivanja vlasničko pravnih odnosa i uknjižbe imovine, obavlja imovinsko pravne poslove stjecanja nekretnina, obavlja poslove raspolaganja upravljanja i korištenja gradskih nekretnina: zemljište, stanovi, poslovni prostori, javne površine, nerazvrstane ceste i sl.			50%
Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odjela, zastupa Grad Novsku u upravnim postupcima, prati zakone i ostale propise potrebne za rad odjela, izrađuje prijedloge općih akata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom i prati provođenje općih akata, izrađuje prijedloge općih akata iz područja komunalnog gospodarstva.			20%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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		

4. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта Strategija, odluka, programa, izvještaja i drugih dokumenata iz djelokruga odjela, provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			30%

Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi organizacijom provođenja izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada.	<b>20%</b>
Koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishođenje akata na temelju kojih se može graditi, priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave, te provodi postupke jednostavne i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, provodi nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, 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.	<b>30%</b>
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.	<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE</b>			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			<b>30%</b>
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi organizacijom provođenja izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada.			<b>20%</b>
Koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishođenje akata na temelju kojih se može graditi, priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, provodi nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, 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.			<b>40%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	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	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
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 nacrtu 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.			50%
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 prvom stupnju i rješava najsloženije upravne predmete iz nadležnosti odjela, vodi postupak i donosi rješenja o ovrsi komunalne naknade u skladu sa Općim poreznim zakonom, Ovršnim zakonom i posebnim propisima koji uređuju postupak naplate i ovrhe. Izrađuje upravne ugovore i druge akte i odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja iz djelokruga odjela.			30%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE MJESNIM DOMOVIMA			Broj izvršitelja: 1
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
Vodi brigu i koordinira aktivnostima u mjesnim domovima na području Grada Novske te u Društveno-kulturnom centru i dječjoj igraonici Rajić, izrađuje raspored aktivnosti, vodi evidenciju održanih aktivnosti i sastavlja o tome potrebne izvještaje, izdaje narudžbenice i obrađuje e-račune za nabavu roba i usluga u svom djelokrugu.			60%
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akta o privremenom korištenju poslovnog prostora za javne i druge namjene u mjesnim domovima, predlaže njegove izmjene i dopune, izrađuje ugovore o privremenom korištenju poslovnog prostora u mjesnim domovima, zapisnike o predaji poslovnog prostora korisniku, zapisnike o vraćanju poslovnog prostora i odluke o povratu jamčevine, u skladu s Odlukom o privremenom korištenju poslovnog prostora za javne i druge namjene u mjesnim domovima.			30%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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

8. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<p>Vrši stalnu kontrolu nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, provodi postupanja uređena Zakonom o građevinskoj inspekciji i Zakonom o zaštiti životinja za koje je utvrđeno da ih provodi komunalno redarstvo, utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta i donosi mjere za njegovo provođenje, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, predlažu izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, izriču i naplaćuju novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju, podnose izvješća o zapažanjima s terena nadležnim tijelima, dostavljaju izvješća nadležnim inspeksijskim službama iz njihovog djelokruga o zapažanjima na terenu te obavlja i druge poslove u skladu s ovlastima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja te Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim, izgubljenim i divljim životinjama, te drugim zakonima, pravilnicima i općima aktima grada u kojima je propisana obveza i ovlast postupanja komunalnog redara.</p> <p>Donosi rješenja o prisilnoj naplati novčanih kazni sukladno zakonima i općim aktima u kojima je nadležno komunalno redarstvo.</p>			70%
Zadužen je za provedbu i nadzor u postupcima deratizacije, dezinfekcije i higijeničarske službe utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina, sudjeluje u praćenju realizacije programa održavanja komunalnih uređaja i objekata komunalne infrastrukture.			20%
Surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji gradskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Grad i Turistička zajednica Grada.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

9. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u izradi, provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			20%
Izdaje posebne uvjete i potvrde u fazi ishođenja akata temeljem kojih se može graditi za druge osobe, građane, javnopravna tijela i dr. prati provođenje parcelacijskih dokumenata kroz katastar, te sve poslove vezane uz katastar.			20%
Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizlazi iz zakona o zaštiti okoliša, zaštiti zraka i gospodarenja otpadom te prati provođenje istih.			30%
Prati područje zaštite i spašavanja i priprema odluke koje proizlaze iz Zakona o zaštiti i spašavanju, prati područje vatrogastva i predlaže i provodi planove i programe u vatrogastvu.			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU JAVNIH DAVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi postupak i izrađuje prijedlog rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i prati naplatu, po potrebi predlaže otpis potraživanja i izrađuje prijedloge akata o otpisu, prati primjenu propisa iz svog djelokruga.			20%
Pribavlja podatke potrebne za donošenje prvostupanjskih rješenja o utvrđivanju naknade za uređenje voda, izrađuje prijedloge rješenja o naplati naknade za uređenje voda, postupa po žalbama obveznika, provodi zaduživanje i prati naplatu, izvršava izvršna rješenja naknade za uređenje voda, vodi potrebne analitičke evidencije.			70%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. REFERENT ZA GRADITELJSTVO			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 izradi nacrtu prijedloga i provedbe programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te objekata u vlasništvu grada, vođenje evidencije o istima i praćenje tijeka provedbe rokova.			20%
Prikuplja ponude za izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu grada i prati njihovo provođenje, provodi nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu grada i od interesa za grad.			30%
Izrada troškovnika za manje složene sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu grada te stambenih zgrada u suvlasništvu, sudjeluje u tehničkim pregledima te izradi tehničke dokumentacije za iste poslove.			10%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, utvrđuje izvršnost rješenja i dostavlja ih nadležnom službeniku radi zaduživanja i praćenja naplate.			25%
Prati područje vatrogastva i civilne zaštite, sudjeluje u pripremi odluka koje proizlaze iz zakona kojim se uređuje djelatnost vatrogastva i civilne zaštite, vrši provjeru zahtjeva za isplate sredstava javne vatrogasne postrojbe i vatrogasne zajednice.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja administrativne i evidencijske poslove za potrebe odjela (evidencija radnih sati, evidencija korištenja službenih vozila i prijeđenih kilometara, evidencija troškova goriva za službenih vozila, evidencije o osiguranju i održavanju gradskih vozila, mjesečna evidencije o utrošku energenata po svakom objektu i poduzimanje potrebnih mjera u slučaju odstupanja od uobičajene potrošnje).		<b>30%</b>
Obilazi objekte u vlasništvu grada, obavlja nadzor nad korištenjem objekata te po potrebi poduzima radnje za njihovo pravilno korištenje, obavlja poslove vezane uz priključenje objekata na javnu infrastrukturu, obavlja terenske poslove primopredaje gradskih nekretnina u posjed i iz posjeda, sastavlja zapisnike o primopredaji, obavještava dobavljače o promjenama posjednika gradskih nekretnina i koordinira postupcima odjava i prijava na električnu i plinsku mrežu, sustav vodoopskrbe i odvodnje i sl.		<b>30%</b>
Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za potrebe upravnog odjela i vodi evidenciju i obradu ulaznih i izlaznih računa, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja.		<b>20%</b>
Sudjeluje u pripremi programa gradskih manifestacija i drugih javnih događanja, obavlja prijavu događanja nadležnim tijelima i obavlja potrebne pripremne poslove.		<b>10%</b>
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		<b>10%</b>
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili općeg smjera (gimnazija), položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>13. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade za područje Grada Novske i izrađuje prijedlog rješenja, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate.			<b>70%</b>
Vodi upravni postupak za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade i izrađuje prijedlog rješenja.			<b>10%</b>
Izrađuje analize i evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanjskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade, za obveznike komunalne naknade obavlja poslove izdavanja potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.			<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PRAĆENJE NAPLATE			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 i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade, unosi podatke u predložak rješenja za prigradska naselja na području grada, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate.			70%
Knjiži uplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina.			10%
Sudjeluje i pribavlja dokumentaciju u upravnom postupku za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade te unosi podatke u predložak rješenja.			5%
Vodi evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanjskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina.			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

### UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i subjektima.			50%



Odlučuje i rješava o prijmu u službu službenika i namještenika unutar Upravnog odjela, njihovom rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku njihove službe.	2%
Prati zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata.	4%
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrtu prijedloga proračuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i nacrtu prijedloga preraspodjele sredstava u proračunu.	20%
Analizira i prati izvršenje proračuna te dnevno obrađuje i ovjerava dokumentaciju temeljem koje se vrše plaćanja.	5%
Organizira i koordinira poslove iz područja fiskalne odgovornosti.	4%
Provodi postupak kreditnog zaduživanja.	2%
Priprema, organizira i izrađuje financijska izvješća te polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna.	13%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			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
Rukovodi, organizira, kontrolira obavljanje najsloženijih poslova iz područja proračuna i računovodstva.			30%
Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju važnih zadataka.			15%
Sudjeluje u pripremi i izradi akata iz područja financija i proračuna.			5%
Prati dinamiku ostvarenja prihoda i rashoda proračuna.			5%
Priprema, izrađuje upute te sudjeluje u izradi svih materijala za izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna.			20%
Predlaže i provodi procese u sklopu unapređenja i uvođenja programskih i aplikativnih rješenja u sustav financijskog upravljanja i računovodstva proračuna.			5%
Izrađuje financijske analize i izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela.			10%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, 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	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PROGRAME EUROPSKE UNIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK		5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove proračunskog računovodstva Grada evidentiranjem poslovnih događaja u glavnu knjigu proračuna, usklađivanjem pomoćnih evidencija s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja financijske izvještaje Grada.			50%
Daje savjetodavnu pomoć drugim službenicima upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene zakona i propisa iz područja proračunskog računovodstva.			10%
Obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije; prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije; vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU; sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe EU projekata; priprema zahtjeve za nadoknadu sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata.			20%
Prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i javnih financija.			10%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU I POREZNI SUSTAV			Broj izvršitelja: 1
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
Obavlja stručne poslove iz djelokruga poreznog sustava i prati zakonske i podzakonske propise iz poreznog sustava.			5%

Vodi analitičku evidenciju ulaznih računa iz područja poreza na dodanu vrijednost.	15%
Sastavlja i predaje zakonske obrasce te vodi brigu o plaćanju poreza na dodanu vrijednost.	10%
Sastavlja godišnja statistička izvješća.	5%
Obavlja najsloženije poslove u izradi akata kreditnog zaduženje, prati i kontrolira namjensku potrošnju kreditnih sredstava, vodi analitičku evidenciju po osnovi primljenih kredita i zajmova (po vrsti, subjektu, vrijednosti, dospelosti, kamatama), podnosi izvješća i analizira stanje kreditne zaduženosti Grada i proračunskih korisnika Grada.	20%
Upravlja i organizira računovodstveno poslovanje u poslovnom sustavu gradske riznice, sudjeluje u izradi prijedloga akata te daje mišljenja i stručne savjete iz područja računovodstva.	10%
Obavlja poslove vođenja glavne knjige proračunskih korisnika, sudjeluje, koordinira i usklađuje evidencije u okviru riznice s proračunskim korisnicima radi izrade financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna.	25%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadležnog pročelnika.	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
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
Sudjeluje u izradi plana proračuna, izmjenama i dopunama plana, preraspodjele sredstava te izradi izvješća o izvršenju proračuna.			30%
Prati i kontrolira namjensku potrošnju u proračunu te sudjeluje u izradi akata i izvješća o utrošku prihoda za posebne namjene.			10%
Predlaže i izrađuje nacrt prijedloga višegodišnjeg plana uravnoteženja proračuna.			5%
Izrađuje Izjavu i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti te obavlja kontrolne aktivnosti prilikom izrade Izjave i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.			30%
Prati propise iz nadležnosti financiranja proračuna i sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.			5%
Vodi analitičku evidenciju izvanbilančnih zapisa.			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadležnog pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	STRUČNI SURADNIK		8
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove računovodstva za proračunske korisnike.			50%
Izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike.			20%
Prati i analizira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika.			10%
Usklađuje evidenciju glavne knjige i financijskih planova proračunskih korisnika s proračunom Grada.			5%
Sudjeluje u pripremi podataka za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti korisnika.			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. REFERENT ZA PLATNI PROMET I ANALITIČKU EVIDENCIJU POTRAŽIVANJA			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
Obavlja poslove fakturiranja i vodi analitičkog knjigovodstva potraživanja, usklađuje analitička stanja potraživanja sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima, sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga.			30%
Vodi analitičku evidenciju ispravka vrijednosti potraživanja.			10%
Provodi sva plaćanja Grada i proračunskih korisnika grada s jedinstvenog računa Grada, preuzima i obrađuje izvod te dostavlja promete po računu korisnicima proračuna.			50%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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

<b>8. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMITAKA</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja stručne poslove obračuna i isplate plaća, ugovora o djelu i drugih primitaka.			30%
Vodi propisane evidencije i sastavlja potrebna izvješća u vezi obračuna plaća i drugih primitaka te po potrebi izdaje potvrde o istom.			10%
Vodi analitičku evidenciju ulaznih računa, kontinuirano prati, nadzire i usklađuje stanja na računima glavne knjige Grada sa stanjima pomoćne analitičke evidencije.			50%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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		

<b>9. REFERENT ZA ANALITIČKU EVIDENCIJU</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT		11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije stanja, poslovnih promjena i transakcija nastalih na nefinancijskoj imovini.			25%
Kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku i priprema knjigovodstvene podatke u svrhu popisa imovine i obveza Grada.			10%
Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja u skladu s propisima iz područja raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem i otkupom stanarskog prava, usklađuje analitička stanja potraživanja sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja te sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja.			25%

Obavlja formalnu i suštinsku kontrolu dokumenata koji služe kao podloga za knjiženje rashoda kroz prihvata e-računa te provodi daljnju distribuciju na knjiženje kroz programsko sučelje.	20%
Vodi blagajničko poslovanje.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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

### UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - gospodarske djelatnosti, poljoprivreda i turizam, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			50%
Koordinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela.			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje odrađenog posla, prati izvršavanje poslova.			20%
Po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu.			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 ekonomske struke ili magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
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 znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Evidentira sve EU projekte Grada Novske i surađuje s ustanovama i tvrtkama Grada kod praćenja projekata, aktivno sudjeluje i surađuje s lokalnom i županijskom razvojnom agencijom na poslovima pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora financiranja kao i drugim strateškim projektima važnim za Grad. Sudjeluje u svim aktivnostima vezanim za provedbu zakona i podzakonskih akata iz područja poljoprivrede i gospodarstva.			40%
Prati baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada i unosi podatke u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem, sudjeluje u postupcima javne nabave i provodi postupke jednostavne nabave unutar nadležnosti odjela.			20%
Izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtu strategija, odluka, programa, izvještaja, te drugih akata iz područja gospodarstva i poljoprivrede.			15%
Suradnja i sudjelovanje sa svim relevantnim dionicima u svim aktivnostima promocije poduzetničkih zona i gospodarstva na području Grada.			15%
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 prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 2
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
Surađuje, koordinira i provodi projekte financirane iz europskih fondova i drugih izvora financiranja, pruža podršku lokalnoj i županijskoj razvojnoj agenciji na poslovima pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora financiranja.			30%
Vođenje baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada u informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem, sudjelovanje u procesu strateškog planiranja gospodarskog razvoja, poticanje gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, sudjelovanje u postupcima javne nabave, provođenje jednostavne nabave unutar nadležnosti odjela.			15%

Provodi i prati realizacije programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva i potpora u gospodarstvu, izrađuje izvješća, vodi projekte, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva, te poljoprivredne politike, izrađuje prijedlog programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva, programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja, praćenje realizacije programa te izrada izvješća o realizaciji, poslovi dodjele koncesija.	<b>15%</b>
Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, u vlasništvu RH, izrađuje prijedlog programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi program raspolaganja i obavlja poslove raspisivanja natječaja za prodaju i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, te provedba istih.	<b>20%</b>
Izrađuje odgovore na upite investitora u svezi raspoloživih površina i infrastrukture u zoni te obavlja poslove promicanja zona kroz sajmove, oglašavanja, AIK i sl. promocija Poduzetničke zone Novska i drugih gospodarskih potencijala, priprema promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i poslovi dodjele i praćenja koncesija.	<b>10%</b>
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili ekonomske struke, položen državni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	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 upravnog 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

<b>4. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</b>
<p>Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama, poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja kontrolu objekata ruralne infrastrukture u poljoprivredi te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku, obavlja kontrolu iskopa zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općim aktima i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne.</p> <p>Nadzire provođenje posebnih mjera zaštite od požara koje se odnose na spaljivanje korova trave i drugog otpadnog materijala biljnog porijekla te loženje vatre na poljoprivrednim površinama, izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju, vodi propisane očevidnike iz područja svog djelovanja i izdaje izvode iz tih očevidnika, izrađuje Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, izrađuje Izvješća o primjeni mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, može naplaćivati novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja u skladu s općim aktima.</p>			70%



Sudjeluje u ažuriranju evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, na području Grada Novske, obavlja kontrolu i poduzima mjere za provedbu gospodarskog programa prema sklopljenim Ugovorima te zaprima Izvješća zakupnika o ispunjenju gospodarskog programa u propisanim rokovima i izrađuje Izvješće o istom.	10%
Sudjeluje u postupku praćenja i kontrole za propisano korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta i zajedničkih pašnjaka te sporazuma o korištenju zajedničkog pašnjaka.	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	<b>10%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNICA

**Gradonačelnica**  
**Marije Kušmiš, mag.oec., v.r.**

### 3.

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 47. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), gradonačelnica Grada Novske, dana 29. siječnja 2025. godine, donijela je

## P R A V I L N I K

### o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Novske

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 3.

Službeniku i namješteniku, kojem su utvrđeni natprosječni rezultati u radu, isplatit će se dodatak za uspješnost na radu.

##### Članak 4.

(1) Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

(2) Pod pojmom plaće podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine, s tim da jednokratna isplata ne može iznositi više do 50% jedne plaće iz stavka 2. ovog članka.

#### II. KRITERIJ ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA NA RADU

##### Članak 5.

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu službenika uključujući i pročelnike upravnih tijela su:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen;
2. Opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena;
3. Odnos prema radu;
4. Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada;
5. Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od najmanje petnaest dana, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane čelnika (pročelnika ili gradonačelnika);
6. Uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima te ustanovama kojih je Grad osnivač iz djelokruga rada službenika ili namještenika;
7. Rad po pozivu za obavljanje posla koji ne trpi odgodu;
8. Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl.

(2) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu namještenika su:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen;
2. Opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena;
3. Odnos prema radu;
4. Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od najmanje petnaest dana, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika;
5. Rad po pozivu za obavljanje posla koji ne trpi odgodu.

#### Članak 6.

(1) Pod kriterijem »Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen«, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

(2) Pod kriterijem »Opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova«, razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u tijeku radnog vremena u neprekinutom razdoblju od 15 dana.

(3) Pod kriterijem »Odnos prema radu« za službenika razumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno usavršavanje za poslove svog radnog mjesta.

(4) Pod kriterijem »Odnos prema radu« za namještenike razumijeva se odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu.

#### Članak 7.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik i namještenik ocijenjen ocjenom »odličan« i ako je ispunjen najmanje jedan od kriterija utvrđenih za službenike u članku 5. stavku 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika, odnosno ako je ispunjen najmanje jedan od kriterija utvrđenih za namještenike u članku 5. stavku 2. točke 2. do 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Grada Novske.

#### Članak 9.

Odluka o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika donosi se u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost na radu osigurane za pojedino gradsko upravno tijelo.

#### Članak 10.

(1) Ostvarene natprosječne rezultate na radu, sukladno članku 5. ovog Pravilnika, za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

(2) Službenik i namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu, niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

(3) Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik upravnog tijela dužan je na Obrascu I. izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu koji sadrži i suglasnost gradonačelnika na prijedlog za isplatu.

(4) U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 5. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata predmetnog dodatka, kao i činjenice koje potvrđuju ispunjenje predmetnog kriterija i dokaze o opravdanosti dodatka te iznos dodatka.

### III. POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA NA RADU

#### Članak 11.

Isplata dodatka nakon date suglasnosti vrši se na temelju rješenja pročelnika upravnog tijela, odnosno gradonačelnika, koje sadrži pravni temelj isplate, ime i prezime službenika ili namještenika koji je ostvario pravo na dodatak za uspješnost na radu, kriterije iz članka 5. ovog Pravilnika, po kojem su ostvareni natprosječni rezultati na radu, obrazloženje, visinu dodatka u postotku i novčanom iznosu.

### IV. UTVRĐIVANJE PRAVA

#### Članak 12.

(1) Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik upravnog tijela uz

prethodnu suglasnost gradonačelnika, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

(2) Kod odlučivanja o pravu na dodatak za uspješnost na radu uzimaju se konkretni pokazatelji postignutih rezultata prema navedenim kriterijima u članku 5. ovog Pravilnika.

(3) Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana po izvršnosti upravnom tijelu u čijem su djelokrugu poslovi financija, a koje će izvršiti isplatu za uspješnost na radu najkasnije u roku osam dana od primitka rješenja.

## V. UKUPAN IZNOS SREDSTAVA

### Članak 13.

Gradonačelnik će, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, utvrditi za svako upravno tijelo masu sredstava potrebnih za isplatu dodatka.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje

natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 13/16 i 23/24).

### Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog I. - Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost u radu službenika/namještenika.

### Članak 16.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 121-09/25-01/1  
URBROJ: 2176-4-02-25-1  
Novska, 29. siječnja 2025.

**Gradonačelnica**  
**Marija Kušmiš, mag.oec., v.r.**

## PRILOG 1 – Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost u radu službenika/namještenika

Temeljem članka 10. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u upravnim tijelima Grada Novske, utvrđuje se

### PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Naziv upravnog tijela	
Predlagatelj / Pročelnik	
Naziv radnog mjesta (službenika / namještenika) za koje se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	
Ime i prezime (službenika / namještenika) za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	

Pravne činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Osnova za podnošenje prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu (ispunjeni uvjeti predviđeni predmetnim Pravilnikom)	
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	
Dokaz opravdanosti podnošenja prijedloga	
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija iz proračuna Grada Novske za tekuću godinu temeljem čega su raspoloživa sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu	
Aktom gradonačelnika utvrđena je masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu u gore navedenom upravnom odjelu	

## Činjenice vezane za utvrđenje visine dodatka za uspješnost na radu

Postotak plaće za isplatu dodatka	
Visina iznosa dodatka za isplatu u novcu	

Novska, \_\_\_\_\_

Predlagatelj / Pročelnik/Gradonačelnik

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime

Suglasan sam da se, temeljem ovog prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu službeniku/namješteniku donese rješenje o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini ovog dodatka.

Gradonačelnik

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime**4.**

Temeljem članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), članka 2. stavka 2. Naputka o brojčanim oznakama te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) i članka 47. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21), gradonačelnica Grada Novske dana 29. siječnja 2025. godine, donijela je

**P L A N**

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Novske**

**I. UVODNA ODREDBA**

## Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se klasifikacijski okvir za određivanje klasifikacijskih oznaka akata u uredskom poslovanju Grada Novske i način dodjeljivanja brojčanih oznaka za akte koje donose Gradska tijela (Gradsko vijeće i gradonačelnik), upravna tijela Grada Novske (upravni odjeli) i Izorno povjerenstvo Grada Novske.

**II. KLASIFIKACIJSKE OZNAKE**

## Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake prema broju dosjea i djelatnosti upravnog područja, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
006-01	-01	Političke stranke, kandidacijske liste, grupe birača
006-02	-01	Redovito financiranje političkih stranaka
007-01	-01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova
007-02	-01	Imenovanje i razrješenje članova upravnog vijeća ustanova, davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova
007-03	-01	Izdavanje suglasnosti na opće i pojedinačne akte ustanova
007-04	-01	Ustanove - ostalo
008-01	-01	Pravo na pristup informacijama
008-02	-01	Javno informiranje, priopćenja za javnost
008-03	-01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
008-04	-01	Informiranje - ostalo
009-01	-01	Zaštita osobnih podataka, općenito
009-02	-01	Zaštita osobnih podataka, ugovori, izjave i dr.
009-03	-01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	-01	Zaštita osobnih podataka, zahtjevi ispitanika
009-05	-01	Zaštita osobnih podataka, manje važno dopisivanje, zamolbe, obavijesti sl.
012-01	-01	Registar birača
012-02	-01	Provedba izbora i izborna dokumentacija
012-03	-01	Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe (opći akt i nalozi za isplate)
012-04	-01	Političke stranke - ostalo
013-01	-01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja građana
014-02	-01	Područje mjesnih odbora
014-03	-01	Imenovanja ulica i trgova
014-04	-01	Teritorijalna razgraničenja
014-05	-01	Ostalo
016-01	-01	Prava nacionalnih manjina
016-02	-01	Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina, statuti i drugi opći akti, konstituirajuće sjednice vijeća nacionalnih manjina
016-03	-01	Plan rada i financijski plan Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina
024-01	-01	Konstituirajuće sjednice i radne sjednice Gradskog vijeća (pozivi, zapisnici, prisege i dr.)
024-02	-01	Statut i statutarne odluke
024-03	-01	Poslovnik i poslovničke odluke Gradskog vijeća
024-04	-01	Odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća koji se donose na temelju Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o službenicima i namještenicima ako nisu svrstani pod neku drugu klasu
024-05	-01	Program rada Gradskog vijeća i izvještaj o radu Gradskog vijeća
024-06	-01	Povjerenstva i odbori Gradskog vijeća - sjednice i akti
024-07	-01	Provedbeni program Gradonačelnika za mandatno razdoblje
024-08	-01	Izvešća o izvršenju provedbenog programa
024-09	-01	Izvešće o radu gradonačelnika
024-10	-01	Odluke i drugi akti koje donosi gradonačelnik, ako nisu svrstani pod neku drugu klasu

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
024-11	-01	Savjet mladih - izbor članova i zamjenika članova, program rada i financijski plan, sjednice savjeta mladih
024-12	-01	Mjesni odbori - konstituiranja, statuti, pravila i dr. opći akti
024-13	-01	Suradnja s gradovima prijateljima u tuzemstvu
024-14	-01	Sudjelovanje Grada Novske u akciji - »Gradovi i općine prijatelji djece«
024-15	-01	Sudjelovanje Grada Novske u akciji »Grad za mlade«
024-16	-01	Ostale aktivnosti i poslovi Grada Novske koji nisu drugdje svrstani
025-01	-01	Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	-01	Imenovanja ovlaštenih osoba u pravnim osobama s javnim ovlastima
029-01	-01	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela, imenovanje vanjskih i unutarnjih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina
030-01	-01	Organizacija rada i radni postupci
030-02	-01	Informatika, računala i sustavi
030-03	-01	Telekomunikacijska oprema
030-04	-01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje
030-05	-01	Uredska pomagala i strojevi
030-06	-01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	-01	Natpisne i oglasne ploče
031-02	-01	Prijemna služba i pisarnica
031-03	-01	Poštanske usluge
031-04	-01	Održavanje i zaštita objekata i opreme
032-01	-01	Dokumentacijska i informacijska služba, stručna biblioteka, stručni časopisi i druga stručna literatura
032-02	-01	Službeno glasilo Grada Novske, objave, ugovori, dopisivanje
032-03	-01	Novljanski vjesnik i druga glasila Grada Novske
033-01	-01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje
033-02	-01	Informacijsko-dokumentacijski poslovi - ostalo
034-01	-01	Opći upravni postupak
034-02	-01	Upravni spor
034-03	-01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
034-04	-01	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari
034-05	-01	Opći upravni postupak i dr. - ostalo
035-01	-01	Uredsko poslovanje, općenito
035-02	-01	Klasifikacijske oznake i brojčane oznake u uredskom poslovanju
035-03	-01	Postupanje s pismenima, sadržaj i način izrade pismena, evidencije i obrasci
035-04	-01	Primjena informacijske tehnologije i ostalo
035-04	-01	Urudžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige
035-05	-01	Uredsko poslovanje, ostalo
036-01	-01	Čuvanje, zaštita i obrada dokumentarnog gradiva
036-02	-01	Vrednovanje i odabiranje te pretvorba dokumentarnog gradiva
036-03	-01	Izlučivanje - predaja arhivskog gradiva
036-04	-01	Upravljanje dokumentarnim gradivom - ostalo
038-01	-01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	-01	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-03	-01	Uporaba, čuvanje i uništavanje
038-04	-01	Pečati, žigovi i štambilji - ostalo
039-01	-01	Upravljanje kvalitetom, standardizacija i unaprjeđenje poslovnih procesa, samoprocjena upravljanja kvalitetom, vanjska procjena upravljanja kvalitetom
040-01	-01	Podnošenje općih akata na nadzor zakonitosti i postupanje po uputama nadzornog tijela
040-01	-01	Nadzor zakonitosti pojedinačnih akata i postupanje po uputama nadzornog tijela
041-01	-01	Postupanje po uputama nadzornih tijela nad zakonitošću rada, očitovanja i dr.
041-02	-01	Nadzor nad zakonitošću rada - ostalo
042-01	-01	Revizorska izvješća, mišljenja i analize
042-02	-01	Praćenje preporuka, izvješća - revizija
042-03	-01	Prijave o nepravilnostima i postupanje po prijavama

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
042-04	-01	Godišnje izvješće o nepravilnostima
042-05	-01	Izjave o fiskalnoj odgovornosti, provjere izjava o fiskalnoj odgovornosti, i dr.
043-01	-01	Zaprimanje akata o obavljanju upravne inspekcije, postupanje po nalogima i preporukama i dr.
044-01	-01	Zaprimanje akata o obavljanju nalaza revizije i drugih nadzornih tijela, postupanje po nalogima i preporukama revizije i dr. nadzornih tijela
050-01	-01	Predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela Grada Novske, knjiga pritužbi i dr.
053-01	-01	Molbe i prijedlozi
060-01	-01	Odlikovanja - općenito
061-01	-01	Javne nagrade i priznanja Grada Novske
070-01	-01	Vjerske zajednice
080-01	-01	Prava i obveze gradskih dužnosnika
080-03	-01	Gradski dužnosnici - ostalo
110-01	-01	Registar i evidencije zaposlenika Grada Novske
110-02	-01	Prava i obveze zaposlenika
110-03	-01	Zaposlenici Grada Novske - ostalo
112-01	-01	Prijem u službu na neodređeno vrijeme
112-02	-01	Prijem u službu na određeno vrijeme
112-03	-01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (javni radovi, posebni projekti i sl.)
112-04	-01	Stavljanje na raspolaganje, premještanje i napredovanja
112-05	-01	Prestanak službe i radnog odnosa
112-06	-01	Ugovor o djelu
112-07	-01	Ugovor o autorskom djelu
112-08	-01	Produženje službe
112-09	-01	Plan prijema službenika i namještenika
112-10	-01	Radni status službenika i namještenika, ostalo
113-01	-01	Odluka o radnom vremenu Grada Novske i evidencije o radnom vremenu službenika i namještenika
113-02	-01	Godišnji odmori
113-03	-01	Plaćeni dopusti
113-04	-01	Neplaćeni dopusti
113-05	-01	Bolovanje
113-06	-01	Obustava rada
113-07	-01	Prekovremeni rad
113-08	-01	Radno vrijeme, dopusti i dr. - ostalo
114-01'	-01	Radni sporovi i postupak
114-02	-01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	-01	Materijalna odgovornost i postupak
114-04	-01	Radni sporovi, odgovornost službenika i namještenika, ostalo
115-01	-01	Zaštita na radu - općenito
115-02	-01	Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom
115-03	-01	Ozljede i nesreće na radu
115-04	-01	Zaštitna sredstva na radu
115-05	-01	Zaštita na radu - ostalo
117-01	-01	Radni staž
117-02	-01	Priznavanje posebnog staža
117-03	-01	Dokup staža
117-04	-01	Radni staž - ostalo
118-01	-01	Stručna sprema, kvalifikacije
118-02	-01	Stručna sprema i kvalifikacije, ostalo
119-01	-01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	-01	Ocjenjivanje službenika i namještenika
119-03	-01	Upravljanje ljudskim potencijalima - ostalo
120-01	-01	Plaće za redovan rad
120-02	-01	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela plaća

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
120-03	-01	Dodaci na plaću
120-03	-02	Plaća za prekovremeni rad
120-04	-01	Plaće - ostalo
121-01	-01	Dnevnice
121-02	-01	Terenski dodatak i naknada za odvojeni život
121-03	-01	Naknada za topli obrok
121-04	-01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-05	-01	Regres za godišnji odmor
121-06	-01	Pomoć u slučaju smrti i ostale pomoći
121-06	-02	Pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana
121-07	-01	Jubilarne nagrade
121-08	-01	Otpremnine
121-09	-01	Dar za dijete povodom Božića
121-10	-01	Novčana nagrada povodom Božića
121-11	-01	Ostala primanja po osnovi rada
130-01	-01	Stručna usavršavanja i osposobljavanja
130-02	-01	Tečajevi
130-03	-01	Savjetovanja, seminari i kongresi
131-01	-01	Specijalizacije, stručna usavršavanja i ostalo
132-01	-01	Stručna praksa i vježbeništvo - općenito
132-02	-01	Vježbenici
132-03	-01	Stručna praksa učenika i studenata
132-04	-01	Vježbenički staž
132-05	-01	Stručno osposobljavanje, ostalo
133-01	-01	Državni, stručni i pravosudni ispiti
134-01	-01	Stručni nazivi, akademske titule, počasni nazivi
140-01	-01	Mirovinsko osiguranje - evidencije, obrasci i ostalo
150-01	-01	Osnivanje, djelovanje i prestanak sindikata
152-01	-01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo
230-01	-01	Udruge građana, zaklade, građanske inicijative i ostalo
231-01	-01	Javna okupljanja - najave javnog okupljanja, osiguranja, odobrenja za javna okupljanja i ostalo
240-01	-01	Civilna zaštita - mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, stožeri civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite, mobilizacija, skloništa, obuka i vježbe
240-02	-01	Procjena rizika i plan djelovanja civilne zaštite
240-03	-01	Civilna zaštita - ostalo
241-01	-01	Sustav uzbuđivanja i obavješćivanja - općenito
242-01	-01	Civilna zaštita - inspekcijski nadzor
245-01	-01	Zaštita od požara i eksplozija - općenito
245-02	-01	Procjena ugroženosti i plan zaštite od požara
245-03	-01	Dokumentacija, izvješća, ispitivanje i provjera ispravnosti uređaja i sustava za zaštitu od požara i eksplozija
246-01	-01	Sustav zaštite i spašavanja građana, zaštita i spašavanje - općenito
250-01	-01	Vatrogastvo - općenito
250-02	-01	Javna vatrogasna postrojba Grada Novske - osnivanje, imenovanja, suglasnosti na opće i pojedinačne akte i dr.
250-03	-01	Vatrogasna zajednica i dobrovoljna vatrogasna društva, suglasnosti na imenovanja zapovjednika i dr.
250-04	-01	Opći i pojedinačni akti vezani za djelatnosti vatrogastva
250-05	-01	Vatrogastvo - Ostalo
254-01	-01	Postupanje po nalogima inspekcijskog nadzora u području vatrogastva
302-01	-01	Razvoj i unapređenje trgovačkih društava u vlasništvu Grada Novske
302-02	-01	Programi potpora gospodarskom razvoju, unapređenje poduzetničke infrastrukture, strategije, opći akti, programi, mjere, akti o osnivanju poduzetničkih zona, javni pozivi za poticaje u gospodarstvu i sl.)



Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
302-03	-01	Gospodarska suradnja na planu poticanja razvoja gospodarstva (pisma namjere, gospodarske manifestacije, gospodarski forumi i sl.)
302-04	-01	Gospodarski razvoj - ostalo
307-01	-01	Cijene - općenito
310-01	-01	Industrija i rudarstvo - općenito
311-01	-01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo - općenito
320-01	-01	Poljoprivreda - općenito
320-02	-01	Štete u poljoprivredi (prijedlozi za proglašenje elementarne nepogode, povjerenstva za procjenu šteta u poljoprivredi i dr.)
320-03	-01	Poticaji u poljoprivredi (Programi, javni pozivi, ugovori i drugo)
320-04	-01	Poljoprivreda - ostalo
321-01	-01	Šumarstvo - općenito
321-02	-01	Šume i šumsko zemljište
322-01	-01	Veterinarstvo i zaštita životinja - općenito
323-01	-01	Lovstvo - općenito
323-02	-01	Lovišta i područja izvan lovišta
323-03	-01	Zaštita divljači
324-01	-01	Ribarstvo - općenito
325-01	-01	Vodno gospodarstvo - općenito
325-02	-01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03	-01	Naknada za uređenje voda (za poslovne subjekte)
324-04	-01	Naknada za uređenje voda (za fizičke osobe)
326-01	-01	Stočarstvo - općenito
326-02	-01	Poticajne mjere u stočarstvu
330-01	-01	Trgovina - općenito
333-01	-01	Opskrba - općenito
334-01	-01	Turizam - općenito
334-02	-01	Turistička zajednica Grada Novske (poslovi i ovlasti Grada Novske u radu Turističke zajednice, financiranje, ugovori i dr.)
334-03	-01	Poticajne mjere u turizmu
334-03	-01	Turizam - ostalo
335-01	-01	Ugostiteljstvo, ugostiteljska djelatnost i ostale usluge u ugostiteljstvu
335-02	-01	Odlučivanje o produženju ili skraćivanju radnog vremena ugostitelja u skladu sa zakonom
337-01	-01	Zaštita potrošača - općenito
337-02	-01	Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga, mjere za zaštitu potrošača i dr.
340-01	-01	Promet i komunikacije - općenito
340-02	-01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03	-01	Akti o izgradnji i održavanju cesta, cestovna infrastruktura i dr.
340-04	-01	Sigurnost u cestovnom prometu
344-01	-01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge - općenito
344-02	-01	Poštanske usluge (nabava usluga, ugovori i dr.)
344-03	-01	Mobilne i fiksne telekomunikacijske usluge (nabava usluga, ugovori i dr.)
350-01	-01	Prostorno planiranje - općenito
350-01	-10	Akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja - klasa e-dozvole
350-03	-01	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom, Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito
350-03	-07	Izrada i donošenje PPUG/PPUO
350-03	-08	Izrada i donošenje GUP
350-03	-09	Izrada i donošenje UPU (lokalna razina)
350-03	-11	Općenito o transformaciji prostornih planova
350-03	-17	Transformacija PPUG/PPUO
350-03	-18	Transformacija GUP
350-03	-19	Transformacija UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-03	-21	Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova
350-03	-27	Stavljanje izvan snage PPUG/PPUO

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
350-03	-28	Stavljanje izvan snage GUP
350-03	-29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-03	-31	Izrada i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova nove generacije - općenito
350-03	-37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUG/PPUO
350-03	-38	Izrada i donošenje izmjene i dopune GUP
350-03	-39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-03	-50	Izrada i donošenje PPIGP
350-03	-51	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPIGP
350-03	-52	Stavljanje izvan snage PPIGP
350-04	-01	Praćenje stanja u prostoru (Izvešća o stanju u prostoru)
350-05	-01	Uvjeti uređenja prostora, lokacijske dozvole (podnošenje zahtjeva za izdavanje i dr.
350-06	-01	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)
350-07	-01	Prostorno uređenje i praćenje stanja u prostoru - ostalo
351-01	-01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	-01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-03	-01	Studije utjecaja na okoliš i dr. akti
351-04	-01	Inspekcijski poslovi zaštite okoliša
351-05	-01	Gospodarenje otpadom
351-06	-01	Zaštita okoliša - ostalo
360-01	-01	Poslovi u graditeljstvu - općenito
360-02	-01	Izrada elaborata
360-03	-01	Izrada idejnih i glavnih projekata
360-04	-01	Stručni nadzori nad radovima
360-05	-01	Izrada revizije Glavnih projekata
361-01	-01	Gradnja i obnova građevina - općenito
361-02	-01	Gradnja i obnova nerazvrstanih cesta i nogostupa
361-03	-01	Gradnja i obnova stanova i poslovnih prostora
361-04	-01	Ishođenje dozvola za gradnju i za ozakonjenje građevina
361-05	-01	Prijava početka građenja
361-06	-01	Tehnički pregled objekata i dozvola za upotrebu objekata
361-07	-01	Gradnja i obnova objekata komunalne i vodne infrastrukture
361-08	-01	Gradnja i obnova objekata - ostalo
363-01	-01	Komunalni poslovi - općenito
363-02	-01	Komunalne djelatnosti
363-03	-01	Komunalna naknada
363-04	-01	Komunalni doprinos
363-05	-01	Komunalni red i komunalno redarstvo
363-06	-01	Prekršajne prijave i prekršajni nalozi u okviru komunalnog redarstva
363-07	-01	Komunalni poslovi - ostalo
364-01	-01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo
365-01	-01	Poslovi vezani uz energetska učinkovitost zgrada
370-01	-01	Stambena politika - općenito
370-02	-01	Strategije i opći akti za stambeno zbrinjavanje i poticaje
370-02	-01	Opći akti o davanju poticaja za stambeno zbrinjavanje
371-01	-01	Stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi - općenito
371-02	-01	Davanje u najam stanova i kuća (opći akti i pojedinačne odluke),
371-04	-01	Stambeni poslovi, ostalo
372-01	-01	Poslovni prostori - općenito
372-02	-01	Održavanje poslovnih prostora
372-03	-01	Zakup poslovnog prostora i davanje na korištenje poslovnog prostora
372-04	-01	Jednokratno korištenje poslovnih prostora (društveni domovi i sl.)
372-05	-01	Evidencija poslovnih prostora u vlasništvu Grada
372-06	-01	Kupoprodaja poslovnih prostora i zamjena poslovnih prostora
372-07	-01	Darovanje poslovnih prostora

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
372-08	-01	Poslovni prostori, ostalo
373-01	-01	Objekti pod posebnom zaštitom - općenito
373-02	-01	Objekti zaštićeni kao kulturno dobro RH na području Grada Novske
373-03	-01	Održavanje i restauriranje objekata zaštićenih kao kulturno dobro RH
380-01	-01	Organizacija i sudjelovanje Grada Novske na gospodarskim događanjima i sajmovima
381-01	-01	Tehnološki razvoj - općenito
382-01	-01	Promidžba i marketing
384-01	-01	Zaštita intelektualnog vlasništva
390-01	-01	Energetika - općenito
400-01	-01	Financijsko planski dokumenti, općenito
400-02	-01	Financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji i ostali financijsko-planski dokumenti
400-03	-01	Proračun
400-04	-01	Planovi nabave
400-05	-01	Proračunski korisnici
401-01	-01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-02	-01	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo
401-03	-01	E-računi
402-01	-01	Financiranje iz proračuna
402-02	-01	Financiranje gradskih projekata iz EU fondova
402-03	-01	Financiranje gradskih projekata iz ostalih izvora
402-04	-01	Sufinanciranje
402-05	-01	Refundacije
402-06	-01	Donacije
402-07	-01	Financiranje iz proračuna, ostalo
403-01	-01	Krediti
403-02	-01	Jamstva
403-03	-01	Potraživanja
404-01	-01	Gospodarske investicije
404-02	-01	Investicijsko održavanje i ostale investicije
406-01	-01	Sitni inventar i osnovna sredstva
406-02	-01	Upravljanje imovinom
406-03	-01	Inventure
406-04	-01	Jednostavna nabava
406-05	-01	Javna nabava
410-01	-01	Porezi - općenito, Opći akti o visini poreza i poreznim stopama
411-01	-01	Doprinosi - općenito
411-02	-01	Doprinosi iz osobnog dohotka za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje
412-01	-01	Pristojbe - općenito
415-01	-01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito
415-02	-01	Opomene za neplaćene naknade i doprinose
415-03	-01	Razrez i naplata komunalne naknade
415-04	-01	Razrez i naplata komunalnog doprinosa
415-05	-01	Razrez i naplata naknade za zadržavanje objekata u prostoru
415-06	-01	Porez na nekretnine,
415-07	-01	Porez na potrošnju
415-08	-01	Porez na korištenje javnih površina
415-09	-01	Razrez i naplata ostalih naknada, poreza i doprinosa
415-10	-01	Prisilna naplata komunalne naknade
415-11	-01	Prisilna naplata komunalnog doprinosa
415-12	-01	Prisilna naplata naknade za uređenje voda
415-13	-01	Prisilna naplata naknade za zadržavanje objekta u prostoru
415-14	-01	Prisilna naplata ostalih naknada, poreza i doprinosa
415-15	-01	Naplata i prisilna naplata potraživanja - ostalo

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
415-16	-01	Otpis i djelomičan otpis duga, otpis kamata na dug, obročno plaćanje i odgoda duga
416-01	-01	Povrat poreza i ostalo
421-01	-01	Donacije, subvencije humanitarna pomoć i ostalo
430-01	-01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, raspolaganje proračunskim sredstvima od strane korisnika proračuna i ostalo
450-01	-01	Novčani i kreditni sustav - općenito
470-01	-01	Financijski nadzor, zaprimanje akata od financijska revizije, proračunskog nadzora, financijskog i poreznog nadzora i dr. i postupanje po njihovim nalogima
470-02	-01	Fiskalna odgovornost
500-01	-01	Zdravstvo - općenito
500-02	-01	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti (deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija)
500-03		Sufinanciranje povećanog zdravstvenog standarda, poticajne mjere u zdravstvu i sl.
500-04	-01	Zdravstvo - ostalo
510-01	-01	Zdravstvene ustanove, općenito
540-01	-01	Sanitarni i zdravstveni nadzor, sanitarna inspekcija
550-01	-01	Planiranje potreba na području socijalne skrbi, Odluka o socijalnoj skrbi, Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i drugi akti
551-02	-01	Novčane pomoći građanima u socijalno-zaštitnoj potrebi
551-03	-01	Ostale pomoći građanima u socijalno-zaštitnoj potrebi
551-04	-01	Novčane i druge pomoći za novorođenu djecu
551-05	-01	Novčane i druge pomoći umirovljenicima
551-06	-01	Novčane i druge pomoći osobama s invaliditetom
551-07	-01	Izveštaji u socijalnoj skrbi, obračuni, evidencije i dr.
554-01	-01	Korisnici socijalne skrbi
560-01	-01	Evidencija hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata i ostalo
564-01	-01	Grobovi i spomen obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i Drugog svjetskog rata i ostalo
600-01	-01	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova i ostalo
601-01	-01	Predškolski odgoj - općenito
601-02	-01	Dječji vrtić Radost Novska - osnivački akt, suglasnosti na statute, pravilnike i druge opće ili pojedinačne akte
601-03	-01	Imenovanje i razrješenje ravnatelja Dječjeg vrtića Radost Novska
601-04	-01	Predškolski odgoj - ostalo
602-01	-01	Osnovno školstvo - općenito
602-02	-01	Sufinanciranje aktivnosti i projekata osnovnog školstva iz proračuna Grada Novske
602-03	-01	Srednje školstvo - općenito
602-04	-01	Srednja škola Novska, sufinanciranje aktivnosti i projekata iz proračuna Grada Novske, odluke, ugovori i dr.
602-05	-01	Glazbena škola u Novskoj, sufinanciranje aktivnosti i projekata iz proračuna Grada, odluke, ugovori i dr.
602-06	-01	Obrazovanje odraslih - općenito
602-07	-01	Pučko otvoreno učilište Novska, osnivački akt, suglasnosti na statut i dr. opće i pojedinačne akte, financiranje iz proračuna Grada, imenovanja i dr.
603-01	-01	Javna predavanja i tribine - općenito
604-01	-01	Stipendije i studentski krediti
610-01	-01	Komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo
610-02	-01	Kulturne manifestacije - općenito
610-03	-01	Dan Grada Novske - »Lukovo u Novskoj«, »Stepinčevo«, »NOVsky« i druge gradske kulturne manifestacije
610-03	-01	Zaštita i obilježavanje povijesnih osoba i povijesnih događaja
611-01	-01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo - općenito
611-02	-01	Likovna djelatnost
611-03	-01	Glazbena i glazbeno-scenska djelatnost
611-04	-01	Knjižničarska djelatnost - općenito

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
611-05	-01	Gradska knjižnica i čitaonica Ante Jagar Novska, osnivački akt, suglasnosti na statut, pravilnike i druge opće ili pojedinačne akte
611-06	-01	Raspisivanje javnog natječaja za ravnatelja, imenovanje i razrješenje ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Ante Jagar Novska i druga imenovanja
611-05	-01	Nakladnička djelatnost Grada Novske - izdavanje monografija i drugih publikacija
611-06	-01	Kazališna djelatnost
611-07	-01	Audiovizualna djelatnost
611-08	-01	Muzejska i galerijska djelatnost
611-09	-01	Kulturno-umjetničko stvaralaštvo - ostalo
612-01	-01	Zaštita kulturne baštine - općenito
612-02	-01	Zaštita i obnova pokretne i nepokretne kulturne baštine na području Grada
612-03	-01	Memorijalni centri i spomen područja na području Grada Novske
612-04	-01	Zaštita arheološke baštine i istraživački radovi na arheološkoj baštini
612-05	-01	Zaštita kulturne baštine - ostalo
613-01	-01	Kulturne i kreativne industrije - općenito
614-01	-01	Radio, televizija, novine i ostali mediji, promidžba i ostvarivanje javnog interesa u medijima, ugovori i sporazumi o suradnji i dr.
614-02	-01	Radio postaja Novska, osnivačka prava te druga prava i obveze Grada Novske
615-01	-01	Kulturna suradnja - općenito
620-01	-01	Sport - općenito
620-02	-01	Javne potrebe u sportu na području Grada Novske (godišnji programi, financiranje javnih potreba, ugovori i dr.)
620-03	-01	Sportske organizacije na području Grada Novske (Zajednica sportskih udruga Grada Novske i sportski klubovi na području Grada Novske)
621-01	-01	Rekreativni sport i klubovi na području Grada Novske
622-01	-01	Razvoj sporta na području Grada Novske (mjere i aktivnosti grada na području sporta, izgradnja i održavanje sportske infrastrukture, promicanje vrijednosti sporta i dr.)
630-01	-01	Tehnička kultura - općenito
630-02	-01	Javne potrebe u tehničkoj kulturi na području Grada Novske (godišnji programi, odluke, ugovori i dr.)
630-03	-01	Udruge i zajednice u tehničkoj kulturi (Gradska zajednica tehničke kulture Novska i udruge u tehničkoj kulturi registrirane na području Grada Novske)
640-01	-01	Znanost - općenito
650-01	-01	Informatika - općenito
650-02	-01	Informatička oprema, informatički sustavi, informacijska tehnologija, nabava i održavanje
651-01	-01	Razvoj digitalnog društva (kibernetička sigurnost - izvršenje zakonskih obveza, protokoli, ugovori, uspostava i razvoj aplikativnih rješenja u poslovanju i dr.)
701-01	-01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito
740-01	-01	Parnični postupak
740-02	-01	Izvanparnični postupak
740-03	-01	Zemljišno-knjižni ispravni postupak
740-04	-01	Prekršajni postupak
740-05	-01	Izvršni postupak
740-06	-01	Ovršni postupak
740-07	-01	Postupak prisilnog osiguranja potraživanja zasnivanjem založnog prava na nekretnini dužnika
740-08	-01	Ostali postupci pred pravosudnim, upravnim i drugim nadležnim tijelima
920-01	-01	Hidrometeorološki poslovi, seizmološki poslovi, geološki poslovi - općenito
932-01	-01	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
932-02	-01	Zahtjevi za izdavanje katastarskih operata, geodetskih elaborata i ovjere međa
932-03	-01	Katastarska izmjera zemljišta i zgrada
933-01	-01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture
935-01	-01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
936-01	-01	Ostali katastarsko-geodetski poslovi
940-01	-01	Imovinsko pravni odnosi u lokalnoj samoupravi, općenito
940-02	-01	Uknjižba prava vlasništva na nekretninama

Oznaka klasifikacije prema djelatnosti	Broj dosjea	Djelatnosti upravnog područja
940-03	-01	Uknjižba založnog prava na gradskoj imovini
940-04	-01	Uknjižba založnog prava na nekretninama dužnika
940-05	-01	Kupoprodaja imovine
940-06	-01	Pravo prvokupa
940-07	-01	Davanje u zakup i na korištenje gradske imovine
940-08	-01	Prijenos gradske imovine na državu i druge pravne osobe
940-09	-01	Stjecanje ošasne imovine i upravljanje ošasnom imovinom
940-10	-01	Evidencija i registar nekretnina u gradskom vlasništvu
940-11	-01	Imovinsko-pravni poslovi u lokalnoj samoupravi - ostalo
941-01	-01	Komasacija
941-02	-01	Agrotehničke mjere, održavanje poljoprivrednih rudina i dr.
943-01	-01	Utvrđivanje javnog interesa za izvlaštenje
943-02	-01	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade
943-03	-01	Izvlaštenje - ostalo
944-01	-01	Građevinsko zemljište i zemljište u javnoj uporabi - općenito
944-02	-01	Pravo prvokupa
944-03	-01	Kupoprodaja
944-04	-01	Pravo građenja
944-05	-01	Zahtjevi za utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade
944-06	-01	Zakup građevinskog zemljišta
944-07	-01	Darovanje građevinskog zemljišta
944-08	-01	Prijenos građevinskog zemljišta u državno vlasništvo i vlasništvo druge pravne osobe
944-09	-01	Pravo služnosti na građevinskom zemljištu
944-10	-01	Građevinsko zemljište - ostalo
945-01	-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
945-02	-01	Raspologanje državnim poljoprivrednim zemljištem u skladu sa zakonom (Program raspologanja, javni natječaji za prodaju, zakup, korištenje, ishođenje suglasnosti tijela javne vlasti, ugovori i dr.)
945-03	-01	Raspologanje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada Novske (zakup, prodaja i ostalo)
945-04	-01	Pravo služnosti na poljoprivrednom zemljištu
945-05	-01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta - zaprimanje, evidentiranje i obrada podataka iz rješenja o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta
946-01	-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem
950-01	-01	Statistika - općenito
950-02	-01	Statistički izvještaji Grada Novske, analize i dr.
953-01	-01	Popis stanovništva, imenovanja članova u povjerenstava i dr. imenovanja za popis stanovništva na području Grada Novske
970-01	-01	Europska unija (članstvo, projekti, projektno financiranje i dr.)
970-02	-01	Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
971-01	-01	Europska teritorijalna suradnja (zajednički projekti, programi, strategije i dr.)
972-01	-01	Strategije lokalnog razvoja
983-01	-01	Dodjela bespovratnih sredstava - EU
984-01	-01	Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
984-02	-01	Revizije, kontrole delegiranih funkcija i druga kontrolna izvješća - EU
988-01	-01	Nepravilnosti, prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima bespovratnih sredstava, provedbi ugovora i dr.
990-01	-01	Štete od elementarnih nepogoda koje nisu drugdje svrstane
990-02	-01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

### III. BROJČANE OZNAKE STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA TIJELA GRADA I UPRAVNIH TIJELA GRADA NOVSKE

#### Članak 3.

Tijela Grada Novske i upravna tijela Grada Novske u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga rabi će brojčane oznake, kako slijedi:

R.br.	Upravno tijelo	Brojčana oznaka
1.	Gradsko vijeće	2176-4-01
2.	Gradonačelnik	2176-4-02
3.	Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	2176-4-03
4.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu	2176-4-04
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu	2176-4-05
6.	Upravni odjel za proračun i financije	2176-4-06
7.	Gradsko izborno povjerenstvo Grada Novske	2176-4-07

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 4.

Danom primjene ovog Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Novske stavlja se izvan snage Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 85/21).

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Novske objavit će se u »Službenom vjesniku« i na mrežnim stranicama Grada Novske, a stupa na snagu 1. ožujka 2025. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 035-02/25-01/1  
URBROJ: 2176/04-02-25-1  
Novska, 29. siječnja 2025.

**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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto: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](http://www.glasila.hr).