

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI  
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,  
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC,  
SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC,  
VINICA I VISOKO

2024.

BROJ: 13 — Godina XXXII	Varaždin, 16. veljače 2024.	List izlazi po potrebi
-------------------------	-----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 2. | Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega           | 533 |
| 3. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega                                  | 540 |
| 4. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Ludbrega | 556 |

### GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

#### 2.

Na temelju članka 13. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10, 10/23) i članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), gradonačelnik Grada Ludbrega, uz prethodno savjetovanje sa sindikatom, 15. veljače 2024. godine, donosi

#### PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. i 5. ovog Pravilnika.

## II. SREDSTVA ZA ISPLATU I VISINA DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

### Članak 3.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može se isplatiti u maksimalnom iznosu od dvije novčane nagrade za radne rezultate priznate prema Pravilniku o porezu na dohodak kao neoporezivi primitak po osnovi nesamostalnog rada.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može biti više od onog propisanog u stavku 2.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

## III. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA

### Članak 4.

Kriterij za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen
2. Posebno učinkovito, uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i dr., iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen (iskazana učinkovitost, stručnost, samostalnost i kreativnost u obavljanju poslova kao npr. drugostupanjska tijela su rješenja koje službenik donosi ocijenila zakonitim i svrhovitim; u upravnom području iz djelokruga rada službenika nadzorna tijela u provedbi upravnog nadzora te zakonitosti rada i načina rada upravnih tijela Grada Ludbrega nisu uočila nepravilnosti; upravni sud je tužbeni zahtjev stranke u predmetu službenika ocijenio neosnovanim; nadređeni službenik je u redovnom nadzoru utvrdio da su poslovi i zadaci izvršeni prije zadanih rokova ili iznad propisane i/ili uobičajene kvalitete....<)
3. Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla. Pod povećanim opsegom poslova radnog mjesta podrazumijeva se:
  - znatno povećanje postotka radnog vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen iz Pravilnika o unutarnjem redu,

- obavljanje poslova i zadataka po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika koji nisu u opisu poslova i zadataka radnog mjesta, a za čije obavljanje je potreban dodatni angažman,
  - obavljanje izvanrednih poslova provedbe nove zakonske regulative koji u određenom vremenskom razdoblju predstavljaju veći obim i zahtijevaju dodatno ulaganje posebnih napora za njihovo izvršavanje.
4. Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekidnom trajanju od 30 radnih dana i dulje. Pod obavljanjem poslova odsutnog službenika ili namještenika ne podrazumijeva se zamjena za vrijeme godišnjeg odmora.
  5. Sudjelovanje u uspješnom i pravodobnom rješavanju iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada Ludbrega, a na temelju kojeg su postignuti uspješni rezultati i/ili financijski efekti, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta:
    - sudjelovanje u radu (izrada dokumentacije, provedba postupka, prijedloga odluka i ugovora),
    - izrada različitih podloga, studija i analitičkih dokumenata koji sadrže korisne analize i statističke podatke potrebne za izradu strateških dokumenata Grada Ludbrega,
    - obavljanje poslova čiji je opseg takav da je potreban angažman većeg broja zaposlenika.
  6. Obavljanje poslova za javnu ustanovu kojoj je Grad Ludbreg osnivač odnosno za trgovačko društvo u kojem Grad Ludbreg ima poslovne udjele ili dionice, u neprekidnom trajanju od najmanje 30 radnih dana, po nalogu pročelnice ili nadređenog službenika za službenike ili namještenike odnosno po nalogu gradonačelnika za pročelnice upravnih tijela te pod uvjetom da za obavljanje poslova službenik/namještenik odnosno pročelnik nije primio naknadu.
  7. Unaprjeđenje poslovnih procesa kao rezultat stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti službenika/namještenika u smislu djelovanja u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada Ludbrega, unaprjeđenju organizacije rada i/ili racionalizacije poslovanja, odnosa prema građanima i javnosti, uz redovito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen.

Pod ocjenom kojom je službenik/namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena. Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik/namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan i vrlo dobar.

Dodatak za uspješnost na radu ne može se dodijeliti službeniku/namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak s posla u periodu na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu,

- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti u periodu na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultat za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika iz stava 1. ovoga članka mogu se primjenjivati pod uvjetom da za obavljanje poslova službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanje osnovne

plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

#### Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika buduju se na sljedeći način:

	K R I T E R I J I	Broj bodova
1.	Ocjena kojom je službenik/namještenik zadnje ocijenjen	
	• odličan	20
2.	Učinkovito, uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično iz djelokruga radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen u razdoblju od 12 mjeseci	
	• naročito uspješno	20
	• izvanredno uspješno	30
3.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 30 dana, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	
	• u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	10
	• u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	20
	• u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	30
4.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta	
	• u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	10
	• u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	20
	• u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	30
5.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog zadatka ili predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Grada Ludbrega	
	• član koji sudjeluje u radu	10
	• obavljanje administrativnih i stručnih poslova	20
	• voditelj/koordinator	30
6.	Obavljanje poslova za javnu ustanovu kojoj je Grad Ludbreg osnivač odnosno za trgovačko društvo u kojem Grad Ludbreg ima poslovne udjele ili dionice	
	• u periodu od najmanje 30 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	10
	• u periodu od najmanje 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	20
	• u periodu duljem od 60 radnih dana kontinuirano, odnosno s prekidima u periodu od 12 mjeseci	30
7.	Unaprjeđenje poslovnih procesa kao rezultat stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti službenika/namještenika u smislu djelovanja u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada Ludbrega, unaprjeđenju organizacije rada i/ili racionalizaciji poslovanja, odnosa prema građanima i javnosti, uz redovito obavljanje vlastitog posla	
	• naročito uspješno	15
	• izvanredno uspješno	30

## Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik/namještenik koji ostvari minimalno 30 bodova iz članka 5. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku iznosa iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika vezano za utvrđeni broj bodova sukladno članku 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

Ostvareni broj boda	Visina iznosa za isplatu dodatka
30	5%
35-45	10%
50-55	15%
60-65	20%
70-75	25%
80-85	30%
90-95	35%
100-105	40%
110-115	45%
120-125	50%
130-135	55%
140-145	60%
150-155	65%
160-165	70%
170-175	75%
180-185	80%
190	85%
195	90%
200	100%

## IV. POSTUPAK ZA ISPLATU DODATKA

## Članak 7.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prati utvrđuje pročelnik, a za pročelnike upravnih tijela prati i utvrđuje gradonačelnik Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

Utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu može inicirati nadređeni službenik i to samo za službenike i namještenike raspoređene u ustrojstvenu jedinicu kojom upravlja i rukovodi.

Za službenike i namještenike pročelnik je dužan na propisanom Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i prethodnu suglasnost gradonačelnika na prijedlog za isplatu.

U prijedlogu za isplatu iz stavka 4. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže

isplata predmetnog dodatka, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, iznos za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak iznosa sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. Prijedlogu je neophodno priložiti dokaze iz kojih proizlazi njegova opravdanost. Prijedlog je temelj izreke rješenja te čini njegov sastavni dio odnosno obrazloženje.

Za pročelnice upravnih tijela gradonačelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje predmetni dodatak, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, iznos za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak iznosa sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika odnosno službenika/namještenika na dodatak za uspješnost na radu može se pokrenuti odmah po ispunjenju kriterija iz članka 4. ovog Pravilnika, a najkasnije u roku od godine dana od ispunjenja istih.

## Članak 8.

O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radi i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se i stječe pravo na dodatak.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnike donosi gradonačelnik.

Izvršeno rješenje iz stavka 1. ovog članka, upravni odjel nadležan za službeničke odnose dužan je dostaviti u roku od tri dana po izvršnosti upravnom odjelu nadležnom za financije, a koji će isplatiti dodatak za uspješnost na radu u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem nastupi izvršnost rješenja.

Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu, treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Rješenje o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu donijet će se ukoliko u masi sredstava za isplatu dodatka ima proračunom osiguranih sredstava.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 9.

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

KLASA: 121-01/24-01/01  
URBROJ: 2186-16-01/1-24-1  
Ludbreg, 15. veljače 2024.

**Gradonačelnik**  
**Dubravko Bilić, v.r.**

**Obrazac 1.**

Temeljem članka 7. Pravilnika o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. \_\_\_/24), u t v r đ u j e m

**PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA  
ZA USPJEŠNOST NA RADU****Naziv upravnog tijela****Predlagatelj****Ime i prezime (službenika/namještenika) za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu****Naziv radnog mjesta (službenika/namještenika) za koje se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu****Činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu:**

Osnova za podnošenje prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu (ispunjeni uvjeti predviđeni predmetnim Pravilnikom)	<i>(Navode se kriteriji utvrđeni čl. 4. Pravilnika temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu. Navodi se ocjena kojom je službenik zadnje ocijenjen, kao i KLASA i URBROJ rješenja o ocjenjivanju službenika odnosno namještenika te osim ovoga i drugi ispunjeni kriterij iz članka 4. Pravilnika)</i>
---	---

Obrazloženje za podnošenje zahtjeva	<i>(Podrobnije se opisuje događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika te postignuti rezultati)</i>
Dokazi opravdanosti podnošenja prijedloga	<i>(Navode se dokazi temeljem kojih se utvrđuje da je došlo do ispunjenja kriterija iz članka 4. Pravilnika)</i>
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija iz Proračuna Grada Ludbrega za tekuću godinu temeljem čega su raspoloživa sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu	<i>(Navesti puni naziv proračuna za tekuću godinu te broj „Službenog vjesnik Varaždinske županije“ u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navedene podatke iz predmetnog proračuna)</i>
Aktom gradonačelnika utvrđena je masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu	<i>(Navesti naziv i oznaku akta kojim je utvrđena masa sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu u gore navedenom upravnom tijelu sukladno članku 13.st.3. Zakona o plaća u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Također navesti „u masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu ima raspoloživih sredstava“ (ukoliko ima raspoloživih sredstava) ili u „masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu nema raspoloživih sredstava“ (ukoliko nema raspoloživih sredstava).</i>

**Činjenice vezane za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:**

**KRITERIJ**

**BROJ BODOVA**

<b>Kriterij 1.</b>	<i>(Upisati ocjenu kojom je službenik odnosno namještenik zadnje ocijenjen)</i>
<b>Kriterij 2.</b>	<i>(Upisati mjerodavan odlučujući kriterij)</i>

(.....)

(.....)

<b>UKUPNO BODOVA:</b>	<i>(Upisuje se ukupan broj bodova sukladno članku 6. Pravilnika)</i>
<b>POSTOTAK OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA</b>	<i>(Upisuje se postotak osnovice sukladno članku 6. Pravilnika)</i>
<b>VISINA IZNOSA DODATKA ZA ISPLATU</b>	<i>(Upisuje se iznos izračunatog dodatka temeljem utvrđene osnovice i kriterija za utvrđivanje visine istog)</i>

**PREDLAGATELJ:**

---

**Suglasan sam/nisam suglasan  
da se, temeljem ovog prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu  
službenika/namještenika**

---

**(ime i prezime)**

**donese rješenje o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini  
iznosa predloženog dodatka.**

**GRADONAČELNIK**

---



**3.**

Na temelju članka 4. st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21) i članka 12. st.2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/22, 3/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije i komunalni sustav, gradonačelnik Grada Ludbrega, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela**  
**za financije i komunalni sustav**  
**Grada Ludbrega**

**I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, stručno usavršavanje, radno vrijeme i odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Odjel), a u skladu sa zakonom.

## Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

## Članak 3.

U **Upravnom odjelu za financije i komunalni sustav**, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za financije i proračun
2. Odsjek za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu.

**III. RADNA MJESTA**

## Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik

**U okviru Odsjeka za financije i proračun**

2. Voditelj Odsjeka za financije i proračun
3. Viši referent - samostalni knjigovođa
4. Referent za financije

**U okviru Odsjeka za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu:**

5. Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu
6. Viši savjetnik za javnu nabavu i energetiku
7. Viši stručni suradnik za komunalne investicije, prostorno uređenje i graditeljstvo
8. Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
9. Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo
10. Stručni suradnik za poljoprivredno i komunalno redarstvo
11. Referent za upravne komunalne poslove

## Članak 5.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebnog stručnog znanja,
  - složenosti poslova,
  - samostalnosti u radu,
  - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
  - stupnja odgovornosti i utjecaja za donošenje odluka.

**IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**

## Članak 6.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

## Članak 7.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

**V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

## Članak 8.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.



Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenih službenika koji se odnose na službe te bez posebnog naloga obaljati poslove, odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### Članak 9.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 10.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

#### Članak 11.

O lakim povredama službene dužnosti službenika prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 12.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

### VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 13.

Puno radno vrijeme u Gradskoj upravi iznosi 40 sati tjedno, a raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka s kliznim radnim vremenom.

Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07:00 do 08:00 sati i od 15:00 do 16:00 sati, a unutar utvrđenog raspona radnog vremena službenici su obvezni biti na radu od 08:00 do 15:00 sati.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Pročelnik može službenicima upravnog odjela odrediti da povremeno svoje poslove obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, a što može biti određeno kao preraspodjela radnog vremena ili ti službenici za tako određeni fond sati mogu koristiti slobodne dane ili sate.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka određuje se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 08:00 -15:00 sati, a dodatno za poslove vezane uz komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo i svake prve i treće subote u mjesecu u vremenu od 08:00 do 12:00 sati.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koja se može koristiti u vremenu od 10:30 do 12:30 sati.

#### Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, raspored radnog vremena i termini za rad sa strankama.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznake poslova koje obavljaju.

U službenim prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega nije dozvoljeno isticanje stranačkih, vjerskih, sportskih i drugih sličnih obilježja već je dozvoljeno isticanje samo službenih simbola Republike Hrvatske, a o čemu je dužan voditi brigu pročelnik Odjela.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada Ludbrega.

#### Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA: 024-04/22-01/03, URBROJ: 2186-16-01/1-22-1 od 25. studenoga 2022. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA: 024-04/22-01/03, URBROJ: 2186-16-01/1-23-2 od 11. travnja 2023. godine te II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu

upravnih tijela Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 69/23).

#### Članak 18.

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

KLASA: 024-04/24-01/02  
URBROJ: 2186-16-01/1-24-1  
Ludbreg, 15. veljače 2024.

**Gradonačelnik**  
**Dubravko Bilić, v.r.**

## IX. OPISI RADNIH MJESTA

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

### 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima	10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada upravnog odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela	10%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada upravnog odjela	10%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga upravnog odjela	10%
- donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za financije i komunalni sustav	5%
- donosi rješenja o prisilnoj naplati gradskih prihoda	5%
- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za obavljanje poslova i zadataka, ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5%
- brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Upravnog odjela	5%
- po potrebi provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela	5%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih	5%
- pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku, vijećnicima i članovima radnih tijela	5%
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Upravnog odjela	5%
- surađuje i koordinira rad mjesnih odbora	10%
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom Grada ili općim aktom	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog, arhitektonskog ili građevinskog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, rješavanje strateških zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek zadana i procjenjiva

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Grada iz djelokruga Odjela čime je određen i opseg nadzora gradonačelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (radni sastanci i kolegiji kod gradonačelnika), suradnja s predstavnicima pravnih osoba s djelatnošću iz djelokruga Odjela, mjesnim odborima, ustanovama, građanima, gradovima i općinama te Županijom, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i vizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravno sobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost, za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka gradskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Grada

## ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Voditelj Odsjeka za financije i proračun

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj - 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

## 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- priprema prijedlog proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna	20%
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada	5%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba gradskih tijela i vanjskih korisnika	10%
- izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna	10%
- prati realizaciju prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima	10%
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika	5%
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda i donosi rješenja o prisilnoj naplati potraživanja Grada	5%
- organizira poslove u svezi knjigovodstva proračuna te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	5%
- prati i organizira postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Grada Ludbrega te jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20%
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5%

## 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje certifikata za provođenje postupaka javne nabave
- položen državni ispit

### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i gradskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja , što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>3.</b>	<b>Viši referent - samostalni knjigovođa</b>

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Grada i upravnih odjela	5%
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju	40%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna	10%
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja	10%
- izrađuje obračune u toku godine, godišnje obračune te odgovarajuća izvješća	15%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije, te dodjeljuje i ažurira potrebne inventurne brojeve	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija
- odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenje programskih rješenja.

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent za financije

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove obračuna putnih naloga i blagajničko poslovanje	20%
- vrši obračun i isplatu plaća i svih oblika naknada zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Grada Ludbrega	20%
- vrši obračun i isplatu svih oblika naknada i drugih dohodaka po posebnim odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika	10%
- vrši sva bezgotovinska plaćanja iz proračuna	20%
- obavlja poslove kompenzacija za potrebe Grada	15%
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća	5%
- izdaje potrebna uvjerenja	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa,



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještenicima i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

**ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, URBANIZAM, IMOVINU I JAVNU NABAVU****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, urbanizam, imovinu i javnu nabavu

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj - 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	15%
- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Grada, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva	20%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu	15%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	10%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10%
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Odsjeka te daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10%
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	10%
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, arhitektonske ili građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja , što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši savjetnik za javnu nabavu i energetiku

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- priprema i izrađuje prijedlog plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o objavi tih akata sukladno važećim propisima	10%
- priprema i izrađuje prijedlog općeg akta kojim se utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Gradu, te njegovih izmjena i dopuna	15%
- provodi i organizira postupke javne i jednostavne nabave i koncesija za potrebe Grada Ludbrega te jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40%
- priprema i izrađuje nacрте programa i sudjeluje u provođenju projekata za unapređenje energetske učinkovitosti na području Grada	10%
- obavlja poslove sustavnog gospodarenja energijom objekata i uređaja u vlasništvu Grada Ludbrega	10%
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5%

Opis poslova	% radnog vremena
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima u izradi nacrtu programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg	5%
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje certifikata za provođenje postupaka javne nabave
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja meritornih odluka u postupcima javne nabave,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Viši stručni suradnik za komunalne investicije, prostorno uređenje i graditeljstvo</b>

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

## 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacрте programa za unapređenje stanja u prostoru	5%
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva	25%
- provodi upravne postupke, poslove u vezi s utvrđivanjem obveznika te donosi rješenja o utvrđivanju i naplati komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor kao i provođenja postupka radi naplate poreza i doprinosa	15%
- priprema i izrađuje nacrt programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad te nacrt programa održavanja komunalne infrastrukture	10%
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacрта programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoj realizaciji	5%
- obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	10%
- brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega i brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	10%
- obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10%
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

## 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture, građevinarstva ili drugih tehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja projekata izgradnje komunalne infrastrukture u Gradu Ludbregu

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacрте programa za unapređenje stanja u prostoru	20%
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva, donosi rješenja o razrezu i naplati komunalnog doprinosa	25%
- brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	5%
- priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javno-privatnog partnerstva i koncesije iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacрта programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoj realizaciji	5%
- obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg i druge pravne osobe nakon dozvole Grada	10%
- brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega	5%
- obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10%
- obavlja poslove sukladno obvezama članka 21. Zakona o zaštiti na radu	5%
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij građevinarstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika I nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar odjela i Odsjeka (radni sastanci, kolegiji)
- povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti: komunalnog i prometnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o gospodarenju otpadom, Zakona o građevinskoj inspekciji	30%
- priprema i provodi akte o gospodarenju poljoprivrednim i šumskim zemljištem i pokretninama, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje uspostavljanje služnosti, zakup te vođenje potrebnih evidencija	10%
- prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	5%
- izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	10%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10%
- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,	5%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5%



Opis poslova	% radnog vremena
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	5%
- obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	5%
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5%
- vodi brigu o službenim vozilima Grada Ludbrega	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz područja upravnog prava, građevinarstva, poljoprivrede, prometa, zaštite okoliša te drugih sličnih tehničkih i prirodnih struka
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i odsjeka (radni sastanci, kolegiji)
- povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Stručni suradnik za poljoprivredno i komunalno redarstvo

Kategorija: III.  
 Potkategorija: stručni suradnik  
 Klasifikacijski rang: 8.  
 Broj izvršitelja: 1

## 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti: komunalnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o gospodarenju otpadom za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40%
- prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	5%
- izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	5%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	20%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

## 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne/agronomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne malo složene izvršne upravne i stručne poslove koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka i Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar odjela i Odsjeka (radni sastanci, kolegiji)
- povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent za upravne komunalne poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	30%
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja o razrezu poreza na kuće za odmore	15%
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade komunalne naknade i naknade za uređenje vode	10%
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te obavlja analitičku obradu	10%
- poduzima mjere radi naplate potraživanja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	20%
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, te izdaje odgovarajuće potvrde o tim činjenicama iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog ili tehničkog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar odjela i Odsjeka (radni sastanci, kolegiji)
- povremena suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te trgovačkim društvima,
- povremeno primanje stranaka i predstavnika pravnih i fizičkih osoba vezano uz obveznike i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu metoda i postupaka rada

**4.**

Na temelju članka 4. st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21) i članka 12. st.2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/22, 3/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, gradonačelnik Grada Ludbrega, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Ludbrega****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, stručno usavršavanje, radno vrijeme i odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Odjel), a u skladu sa zakonom.

## Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

## Članak 3.

U Upravnom odjelu za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za razvojne projekte i društvene djelatnosti
2. Odsjek za lokalnu samoupravu i opće poslove

**III. RADNA MJESTA**

## Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik

**U okviru Odsjeka za razvojne projekte i društvene djelatnosti**

2. Voditelj Odsjeka za razvojne projekte i društvene djelatnosti
3. Viši savjetnik za poduzetništvo i turizam
4. Viši savjetnik za razvojne projekte
5. Savjetnik za rad na projektu
6. Savjetnik za društvene djelatnosti i socijalnu skrb
7. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i turizam
8. Viši referent za rad na projektu
9. Referent za informatičke poslove

**U okviru Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove:**

10. Voditelj Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove
11. Viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu i opće poslove
12. Referent - administrativni tajnik
13. Referent - tajnik za poslove gradonačelnika i poslove protokola

## Članak 5.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebnog stručnog znanja,
  - složenosti poslova,
  - samostalnosti u radu,
  - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
  - stupnja odgovornosti i utjecaja za donošenje odluka.

**IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**

## Članak 6.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

## Članak 7.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

**V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA****Članak 8.**

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenih službenika koji se odnose na službe te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

**Članak 9.**

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

**Članak 10.**

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

**Članak 11.**

O lakim povredama službene dužnosti službenika prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

**VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE****Članak 12.**

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

**VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA****Članak 13.**

Puno radno vrijeme u Gradskoj upravi iznosi 40 sati tjedno, a raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka s kliznim radnim vremenom.

Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07:00 do 08:00 sati i od 15:00 do 16:00 sati, a unutar utvrđenog raspona radnog vremena službenici su obvezni biti na radu od 08:00 do 15:00 sati.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Pročelnik može službenicima upravnog odjela odrediti da povremeno svoje poslove obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, a što može biti određeno kao preraspodjela radnog vremena ili ti službenici za tako određeni fond sati mogu koristiti slobodne dane ili sate.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka određuje se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 08:00 - 15:00 sati.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koja se može koristiti u vremenu od 10:30 do 12:30 sati.

**Članak 14.**

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, raspored radnog vremena i termini za rad sa strankama.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznake poslova koje obavljaju.

U službenim prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega nije dozvoljeno isticanje stranačkih, vjerskih, sportskih i drugih sličnih obilježja već je dozvoljeno isticanje samo službenih simbola Republike Hrvatske, a o čemu je dužan voditi brigu pročelnik Odjela.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada Ludbrega.

**Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

## Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA: 024-04/22-01/03, URBROJ: 2186-16-01/1-22-1 od 25. studenoga 2022. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega KLASA: 024-04/22-01/03, URBROJ: 2186-16-01/1-23-2 od 11. travnja 2023. godine te II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 69/23).

## Članak 18.

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

KLASA: 024-04/24-01/02  
URBROJ: 2186-16-01/1-24-2  
Ludbreg, 15. veljače 2024.

**Gradonačelnik**  
**Dubravko Bilić, v.r.**

**IX. OPISI RADNIH MJESTA****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	PROČELNIK

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja:

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- upravlja radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima	5%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada upravnog odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela	20%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada upravnog odjela	10%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga upravnog odjela	10%
- donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za razvojne projekte, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	10%
- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za obavljanje poslova i zadataka, ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5%
- brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Upravnog odjela	5%
- po potrebi provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela	5%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih	5%
- pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku, vijećnicima i članovima radnih tijela	5%
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Upravnog odjela	5%
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom Grada ili općim aktom	10%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera,



- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, rješavanje strateških zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek zadana i procjenjiva

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i nasloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Grada iz djelokruga Odjela čime je određen i opseg nadzora gradonačelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (radni sastanci i kolegiji kod gradonačelnika), suradnja s predstavnicima pravnih osoba s djelatnošću iz djelokruga Odjela, ustanovama, građanima, gradovima i općinama te županijom, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka gradskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Grada

## **ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>2.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za razvojne projekte i društvene djelatnosti</b>

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj - 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

### **2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	10%

Opis poslova	% radnog vremena
- vodi poslove iz oblasti poduzetništva, gospodarstva, trgovine, turizma i ugostiteljstva, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	10%
- obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada u oblasti brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, tehničke kulture, dobrovoljnog vatrogastva i civilne zaštite te ostvaruje i razvija suradnju s ustanovama i službama iz oblasti društvenih djelatnosti kao i s društvenim organizacijama i udrugama građana u Gradu Ludbregu	25%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi iz nadležnosti Grada i ostalim predmetima iz oblasti društvenih djelatnosti	5%
- prati rad udruga i korištenje sredstava koje se u gradskom proračunu osiguravaju za rad udruga	5%
- izrađuje elaborate za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanje interesa i poduzetničkih aktivnosti, te prati i analizira stanje u gospodarstvu, poduzetništvu i stanje zaposlenosti,	10%
- poduzima aktivnosti s ciljem pronalaženja i usklađivanja interesa potencijalnih investitora	10%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10%
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>3.</b>	<b>Viši savjetnik za poduzetništvo i turizam</b>

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja gospodarstva, trgovine, ugostiteljstva, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	10%
- izrađuje programe i projekte za unapređenje i poticanje razvoja obrtništva i malog gospodarstva	10%
- izrađuje programe potpora u poljoprivredi, gospodarstvu i turizmu te rješava o pojedinačnim zahtjevima za dodjelu potpora male vrijednosti i subvencija iz sredstava Proračuna Grada Ludbrega	20%
- ostvaruje suradnju s gospodarstvom i obrtništvom u Gradu	5%
- obavlja poslove vezano uz organizaciju pojedinih turističkih i kulturnih manifestacija tijekom godine te surađuje s udrugama, ustanovama i drugim fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnije organizacije pojedinih manifestacija	15%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10%
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija,	10%
- izrađuje programe, projekte i studije za ustroj novih gospodarskih zona, kao i projekata i mjera za poticanje poduzetničkih aktivnosti	10%
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili drugih sličnih ekonomskih struka
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke
- položen državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja meritornih odluka iz područja poduzetništva i turizma,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši savjetnik za razvojne projekte

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz nadležnosti Odsjeka	10%
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10%
- prati javne pozive i priprema i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	10%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20%
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada	15%
- izrađuje projekte za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10%
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija	10%
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja meritornih odluka iz područja poduzetništva i turizma,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>5.</b>	<b>Savjetnik za rad na projektu</b>

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10%
- prati javne poziva i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	5%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40%
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada i to za Grad Ludbreg te za jedinice lokalne samouprave s kojima je sklopljen sporazum o zajedničkom obavljanju poslova	40%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja meritornih odluka iz područja poduzetništva i turizma,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik za društvene djelatnosti i socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

### 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- u okviru nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Grada obavlja upravne i druge stručne poslove iz oblasti brige o djeci predškolskog uzrasta, športa, socijalne skrbi, zdravstva, zaštite i spašavanja, kulture, tehničke kulture i dobrovoljnog vatrogastva	10%
- prati stanje u navedenim oblastima, te za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, analize i informacije	10%

Opis poslova	% radnog vremena
- izrađuje nacрте općih i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz navedenih oblasti	10%
- surađuje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava	10%
- priprema i provodi javne pozive i natječaje za dodjelu financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata i programa od općeg interesa uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, ugovora, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	20%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi u nadležnosti Grada kao i drugim predmetima iz nadležnosti Odsjeka	15%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge pojedinačne i opće akte iz područja društvenih djelatnosti i socijalne skrbi	5%
- priprema i provodi javne pozive i natječaje za dodjelu stipendija Grada Ludbrega uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	10%
- ostvaruje i razvija suradnju s ustanovama i službama iz ostalih društvenih djelatnosti, kao i udrugama građana u Gradu	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja i donošenja meritornih odluka iz područja društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata



**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i turizam

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja gospodarstva, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	30%
- izrađuje programe i projekte za unapređenje i poticanje razvoja obrtništva i malog gospodarstva	15%
- ostvaruje suradnju s gospodarstvom i obrtništvo u Gradu	10%
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, Županije i drugih institucija,	20%
- izrađuje programe, projekte i studije za ustroj novih gospodarskih zona, kao i projekata i mjera za poticanje poduzetničkih aktivnosti	10%
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili drugih sličnih ekonomskih struka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja i donošenja meritornih odluka iz područja poduzetništva i turizma,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši referent za rad na projektu

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10%
- prati javne poziva i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	5%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20%
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada	60%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi provođenja pojedinih projekata
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja i donošenja meritornih odluka za potrebe provođenja projekata
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za informatičke poslove

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka	20%
- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju, pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala	20%
- vodi brigu i održava službeni web portal Grada Ludbrega	20%
- s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti gradskih tijela, izrađuje prigodna grafička rješenja za potrebe Grada, vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje	20%
- pomaže u pripremnim radnjama kod protokolarnih događanja u Gradu, manifestacija, obljetnica i za Grad važnih datuma te službenih primanja gradonačelnika i predsjednika Gradskoga vijeća	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Grada, operaterima i dr.
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim s Gradom putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija

**ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za lokalnu samoupravu i opće poslove

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj - 1. razina

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka kao i nacрте akata iz oblasti opće uprave i druge akte koji ne spadaju u posebni djelokrug rada drugih odsjeka	20%
- obavlja upravne, stručne, normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje i rad Gradskog vijeća - priprema organizacije, sazivanja, održavanja i administrativno-tehničko praćenje sjednica Gradskog vijeća i njegovih stalnih ili povremenih radnih tijela, izrada i objava, kao i čuvanje izvornika akata donesenih na sjednicama i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	20%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- organizira provedbu zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi, neposredno prati rad tijela mjesnih odbora i predlaže poduzimanje mjera vezano za nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora	5%
- organizira provedbu zakonskih odredaba vezano na prava nacionalnih manjina,	5%
- obavlja poslove u svezi s pripremom referenduma, te stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe izbornih komisija	5%
- obavlja poslove u vezi s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, radnopravnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada te pravima lokalnih dužnosnika u vezi s obavljanjem dužnosti u Gradu, kao i sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem	15%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Odsjeka	5%
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja	5%

- koordinira poslove protokola, objave akata, informiranja i prava na pristup informacijama	5%
- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske te druge slične društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, što uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu i opće poslove

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

### 2. Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka kao i nacрте akata iz oblasti opće uprave i druge akte koji ne spadaju u posebni djelokrug rada drugih odsjeka	20%

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja upravne, stručne, normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje i rad Gradskog vijeća - priprema organizacije, sazivanja, održavanja i administrativno-tehničko praćenje sjednica Gradskog vijeća i njegovih stalnih ili povremenih radnih tijela, izrada i objava, kao i čuvanje izvornika akata donesenih na sjednicama i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	25%
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odsjeka	5%
- organizira provedbu zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi, neposredno prati rad tijela mjesnih odbora i predlaže poduzimanje mjera vezano za nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora	5%
- organizira provedbu zakonskih odredaba vezano na prava nacionalnih manjina,	5%
- obavlja poslove u svezi s pripremom referenduma, te stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe izbornih komisija	5%
- obavlja poslove u vezi s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, radnopravnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada te pravima lokalnih dužnosnika u vezi s obavljanjem dužnosti u Gradu, kao i sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem	15%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti odsjeka	5%
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja	5%
- koordinira poslove protokola, objave akata, informiranja i prava na pristup informacijama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

### 3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

#### Potrebno stručno znanje

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije te drugih slučnih društvenih sruka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke,
- položen državni ispit

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremeno tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar gradske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama te gradskim trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka,

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod predlaganja i donošenja meritornih odluka iz lokalne samouprave i općih poslova,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva provođenja gradskih projekata

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent - administrativni tajnik

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja upravne, administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela	10%
- surađuje u pripremanju materijala za sjednice Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela kao i pomoćnih radnih tijela gradonačelnika	10%
- obavlja poslove vezano uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice - primanje i pregled pismena i drugih dokumenata i pošiljaka, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otprema, razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani	40%
- vodi evidenciju ugovora i zaprimljenih predmeta	10%
- obavlja poslove pismohrane - vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i dr.	20%
- izrada jednostavnijih dopisa, zaključaka, izvješća i drugih neupravnih akata iz nadležnosti Odsjeka,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture -povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa,



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta u Pravilniku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Referent - tajnik za poslove gradonačelnika i poslove protokola

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**2. Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja upravne, stručne, normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove vezano uz rad gradonačelnika te organizira, koordinira i obavlja administrativno praćenje njegovih aktivnosti	20%
- organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima i unaprjeđivanje odnosa s javnošću	10%
- obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima državnih, županijskih i lokalnih vlasti, institucija i ustanova stranih i domaćih službenih uzvanika Grada,	10%
- saziva sjednice i vodi zapisnike sa sjednica Kolegija gradonačelnika, a po potrebi i na radnim sastancima gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika te njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela	5%
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskoga vijeća	10%
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja	10%
- prima stranke, brine o ugošćivanju gostiju	10%
- sudjeluje u organizaciji turističkih manifestacija u organizaciji Grada	10%
- organizira obilježavanje nacionalnih blagdana i obljetnica Grada	5%
- zaprima, evidentira i distribuira akte vezane uz rješavanje problema građana, te poslove povratnog informiranja na upite građana	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5%

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar gradske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.
-



**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr)**.