**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**GRAD ILOK**

**GRADONAČELNICA**

32236 ILOK, Trg Nikole Iločkog 13

tel./fax: (032)592-950; 592-966

KLASA: 023-05/19-01/01

URBROJ: 2196/02-01-20-45

Ilok, 23. rujna 2020. godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), odredbi Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 42. Statuta Grada Iloka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 11/13, 4/18, 9/19, 4/20), članka 6. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 12/19), Gradonačelnica Grada Iloka na prijedlog Pročelnika, dana 23. rujna 2020. godine donosi:

TREĆE IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 17/19, Službeni glasnik grada Iloka br. 1/20 i 2/20), mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja je sukladno članku 17. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, Odsjeku za gospodarstvo, opće, pravne i društvene poslove za radno mjesto **„Viši stručni suradnik za socijalne i društvene djelatnosti“** mijenja se „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“.

Za radno mjesto **„Viši stručni suradnik-voditelj EU projekta“** mijenja se „Broj izvršitelja“.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, Odsjeku za poljoprivredu, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša dodaje se novo radno mjesto **„Viši stručni suradnik za uređenje zelenih javnih površina“**, broj izvršitelja 1.

Članak 4.

Izmjene u Sistematizaciji radnih mjesta prikazane su u tabličnom prikazu naziva „III IZMJENE SISTEMATIZACIJE“ koji je sastavni dio ovih Trećih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Iloka.

Gradonačelnica Grada Iloka

Marina Budimir, dr. med.

III IZMJENE SISTEMATIZACIJE

**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, OPĆE, PRAVNE I DRUŠTVENE POSLOVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**   Broj izvršitelja: 1 | | | | |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | | **RAZINA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** |
| II | Viši stručni suradnik | | - | 6 |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA** | | | | **Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Koordinira radom pododsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar pododsjeka, nadzire rad unutar pododsjeka, poslovi u svezi izrade akata i druge dokumentacije iz društveno-humanističkih područja, socijalne skrbi, kulture i športa, izrađuje akte iz nadležnosti gradonačelnika te akte za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela | | | | 40% |
| Suradnja s udrugama, fizičkim, pravnim osobama te tijelima na području kulture, socijalne skrbi i športa. | | | | 10% |
| Obavlja složene upravno-pravne i analitičke poslove te izradu odgovarajuće dokumentacije te vodi upravni postupak | | | | 10% |
| Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije iz oblasti školstva, kulture i sporta, surađuje s gradskim ustanovama i udrugama, prati njihov rad te predlaže mjere i aktivnosti u svezi njihova poslovanja, prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne fondove iz područja društvenih/humanističkih djelatnosti | | | | 30% |
| Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, priprema izvješća o izvršenim programima iz oblasti kulture, sporta i socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | | | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | Magistar struke ili stručni specijalist **iz područja društvenih znanosti**, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **VIŠI STRUČNI SURADNIK-VODITELJ EU PROJEKTA**   Broj izvršitelja**: 4** | | | | |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | | **RAZINA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** |
| II | Viši stručni suradnik | | - | 6 |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA** | | | | **Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti. | | | | 40% |
| Izvještavanje i komunikacija za PT2. | | | | 30% |
| Suradnja i komunikacija sa svim sudionicima projekta. | | | | 30% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | Magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i vozačka dozvola B kategorije | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |

**ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UREĐENJE ZELENIH JAVNIH POVRŠINA**   Broj izvršitelja: 1 | | | | |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | | **RAZINA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** |
| II | Viši stručni suradnik | | - | 6 |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA** | | | | **Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Prati i proučava stanje zelenih javnih površina u gradu Iloku | | | | 30 % |
| Obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Iloka. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata. | | | | 20% |
| Prati primjenu propisa, priprema nacrte akata iz nadležnosti Odsjeka osobito iz područja održavanja javnih zelenih površina te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacrte i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika | | | | 20% |
| Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen | | | | 20% |
| Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | | | | 10 % |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | | Magistar struke ili stručni specijalist agronomske/poljoprivredne ili biotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | | |
| **Složenost poslova** | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela | | |
| **Samostalnost u radu** | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija** | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |