ISSN 2718-4234

SLUŽBENI GLASNIK GRADA ILOKA

Broj 1	ILOK, 14. siječnja 2025.	GODINA VI

AKTI GRADONAČELNIKA

Gradonačelnica Grada Iloka na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19. – dalje u tekstu „Zakon“) i članka 42. Statuta Grada Iloka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 11/13, 4/18, 9/19, 4/20. „Službeni glasnik“ Grada Iloka br. 2/21, 8/21.), 14. siječnja 2025. godine, po prijedlogu pročelnika, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka i drugim propisima.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnika Odjela u slučaju njegove duže spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Odjela kojem je u opisu poslova u sistematizaciji radnih mjesta navedeno da zamjenjuje pročelnika.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka.

Članak 4.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 5.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Po obavijesti o izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, kandidata se može uputiti na liječnički pregled, psihološko testiranje i slično.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Članak 9.

U Odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Odjela.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

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

U upravnom sporu Grad, dužnosnike, tijela Grada, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme Gradske uprave je od 7,00-15,00 sati, iznimno u dogovoru s pročelnikom ili gradonačelnikom, može se odrediti kasniji početak i završetak rada, bez dodatne naknade, a sve unutar 40 radnih sati tjedno.

Radno vrijeme sa strankama je od 10,30 do 12,00 sati.

Ukoliko stranka nije u mogućnosti doći u navedenom terminu može se s pročelnikom telefonski ili putem elektronske pošte dogovoriti drugi termin.

Stranke sve zahtjeve donose u pismenom obliku, putem pošte, osobno, ili elektronskom poštom, pismena se urudžbiraju i donose pročelniku i gradonačelniku.

Odgovor stranci se mora podnijeti u roku od 30 dana, nakon odobrenja gradonačelnika i pročelnika.

U radu sa strankama je važno čuvati ugled i dostojanstvo gradske institucije, te ophoditi se profesionalno, uljudno i susretljivo prema građanima.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice i službenicima i zaposlenicima drugih institucijama na području grada Iloka,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
5. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavanje s odmora,
6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
7. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
8. neracionalno korištenje službenog vozila, telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada, kao i nesavjesno ponašanje prema imovini Grada,

9. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Iloka, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Ukoliko službenik i/ili namještenik Grada Iloka nanese materijalnu i/ili financijsku štetu Grada Iloka, gradonačelnik može donijeti odluku o susprezi na plaći službenika i/ili namještenika Grada Iloka do visine utvrđene štete.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA

Članak 15.

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada Iloka ili Pravilnika o radu Grada Iloka, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe akata gradonačelnika.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Sukladno članku 24. stavku 2. do 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Mogućnost prijave kandidata iz prethodnog stavka ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 17.

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

Članak 18.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

Članak 19.

U skladu s člankom 105. Zakona, zatečeni službenici raspoređuju se u skladu sa svojom stručnom spremom na službenička mjesta koja se propisuju ovim Pravilnikom ili se stavljaju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu iz stavka 1. donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 2. zatečeni službenici ostaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim službeničkim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te zadržavaju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema do tada izdanim rješenjima.

Članak 20.

Odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i buduće izmjene i dopune) i eventualno potpisanih kolektivnih ugovora za službenike u lokalnoj samoupravi koje nisu razrađene ovim pravilnikom, a kojima se uređuju prava i obveze te odnosi službenika u lokalnoj samoupravi primjenjuju se neposredno.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Iloka“.

Stupanjem na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovog članka prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka sa Sistematizacijom radnih mjesta (KLASA: 023-05/21-01/04, URBROJ: 2196/02-01-22-5 od 10. siječnja 2022. godine).

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ILOK
GRADONAČELNICA
KLASA: 024-04/25-01/2

URBROJ: 2196-02-01-25-2
Ilok, 14. siječnja 2025. godine

Gradonačelnica Grada Iloka
Marina Budimir, dr. med.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u upravnom tijelu i surađuje s drugim tijelima i pravnim osobama te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika. Upravlja, planira, organizira, koordinira i nadzire rad službenika i namještenika u upravom tijelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela. Brine o službeničkim odnosima i normativnim djelatnostima.	45 %
Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja. Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svoga djelokruga.	10%
Obavlja stručne poslove u pripremi nacrta i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, te nadzire njihovu usklađenost sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima. Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća	30%
Odgovoran je za zakonitost rada te za materijalno i financijsko poslovanje upravnog tijela. Nadzire izradu nacrta Proračuna, izmjene te izvršenje Proračuna. Prati primjenu usvojenih svih procesa. Zadužen i za: - POP3 - POP4 - POP9 - POP12 - POP13	10%
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika. Pročelnika u dužoj odsutnosti mijenja voditelj odsjeka za gospodarstvo, opće, pravne i društvene poslove.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1

	godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit. Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na odlučivanje
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na rad upravnog tijela

ODSJEK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te se u suradnji s pročelnikom brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti poslovanja Grada vezano za proračun i financije, obavlja stručne poslove knjiženja u glavnoj knjizi, izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine kao i za proračunsku godinu. Sudjeluje u izradi nacrta Programa, te izmjene i dopune programa iz područja gospodarstva, poljoprivrede i socijalnog programa kao i drugih programa. Pomaže u izradi nacrta javnih natječaja i poziva u svrhu realizacije programa iz svojih nadležnosti. Pomaže u analizi pristiglih prijava na natječaje i javne pozive, pomaže u izradi zapisnika o ocjeni pristiglih prijava. Izrađuje akte i druge dokumente vezane za realizaciju Programa iz svoje nadležnosti, vrši kontrolu i sastavlja zapisnike izvršene kontrole kod korisnika vezane za namjensko trošenje doznačenih sredstava. Prati realizaciju programa i sastavlja izvješće. Vodi registar državnih potpora. Priprema obavijesti za objavu gospodarstvenicima po nacionalnim, regionalnim i lokalnim potporama, brine o prijemu obavijesti i zaprima povratne informacije. Izvještava ministarstvo financija o dodijeljenim državnim potporama. Pokretanje pravovremene naplate odnosno ovrhe za potraživanja od zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta, komunalne i vodne naknade te ostalih potraživanja.	40%

Prati zakonske propise, radi na planiranju i provođenju programa i projekata, donosi akte u skladu s propisima za čije donošenje je ovlašten, sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika. Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika sukladno Zakonu o proračunu. Izrada zajedničkih prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojima je Grad osnivač, te drugih korisnika proračuna za koje je nadležan. Izrada nacrta Proračuna, te njegove izmjene i dopune. Izrada nacrta odluke o izvršavanju i izvršenju proračuna. Dostava i objava Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te izvršenju proračuna nadležnim tijelima sukladno zakonskim, podzakonskim i drugim aktima. Izrada nacrta pravilnika, te izmjene i dopune pravilnika o troškovima službenih putovanja za sve proračunske korisnike i JLS. Izrada nacrta, izmjena i dopuna procedure zaprimanja, likvidature i plaćanja ulaznih računa ili drugih dokumenata koji su osnova plaćanja. Izrada nacrta, izmjena i dopuna Odluke o gradskim porezima, te njezina dostava nadležnoj poreznoj upravi u zakonskim ili podzakonskim rokovima. Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave.	10%
Predlaže Gradskom vijeću i Gradonačelniku donošenje akata iz nadležnosti poslovanja Grada na području proračuna i financija te izrađuje iste, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga Proračuna te izvješća o izvršenju Proračuna.	20%
Odgovara za praćenje natječaja domaćih i EU fondova, koordinira pripremu i prijave projekata Grada na fondove. Sudjeluje u izradi planova razvoja turizma, koordinira s TZ aktivnosti vezane za financijska sredstva za planiranje aktivnosti razvoja turizma, te je odgovorna za praćenje namjenskog trošenja sredstava u turizmu.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP1 - PSP3 - PSP4 - PSP5 - POP4 - POP12 - PKN1 - PKN3 - PKN4 - PKN5 - PKN6 - PKN9 - PKN10 - PKN11 - PKN12 - PKN15 te pratiti izvršavanje svih procesa iz djelokruga Odsjeka kao i primijeniti procese iz nadležnosti službenika koji je odsutan iz svoga Odsjeka.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa	20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna	30%
Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacrta akata i izvješća iz djelokruga proračuna i financija	20%
Obavlja poslove obračuna plaća za sve djelatnike grada, proračunskih korisnika i zaposlenika na projektima. Izrada svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće ,socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.). Priprema godišnjeg popisa materijalne i nematerijalne imovine (inventura). Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - POP12 - PSP4 - PKN1 - PKN2 - PKN3 - PKN6 - PKN8	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. REFERENT ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i evidenciju narudžbenica.	20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada i proračunskih korisnika, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna. Izrađuje mjesečno izvješće o realizaciji proračuna i dostavlja gradonačelniku do 5.oga u mjesecu	30%
Vođenje blagajne. Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama. Usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom. Vođenje knjige putnih naloga. Pisanje narudžbenica po nalogu voditelja i vođenje evidencije narudžbenica	20%
Obavlja poslove obračuna plaća za sve djelatnike grada, proračunskih korisnika i zaposlenika na projektima. Izrada svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.). Priprema godišnjeg popisa materijalne i nematerijalne imovine (inventura). Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PKN7 - PKN14 - PKN15	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, i nadležnog voditelja odsjeka.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Svakodnevna komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, OPĆE, PRAVNE I DRUŠTVENE POSLOVE

5. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, OPĆE, PRAVNE I DRUŠTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I	Viši rukovoditelj	-	3

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	20%
Vodi upravne postupke vezane za priznavanja prava (radna, socijalna), te imovinsko-pravne postupke vezane za imovinu grada. Izrađuje nacrte javnih natječaja i poziva, analizira pristigle prijave i izrađuje zapisnike o ocjeni. Poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave. Poslove vezane za savjetovanje s javnošću. Odgovoran je za zaštitu osobnih podataka. Poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva. Stručne te administrativno-tehničke poslove u vezi izbora i referenduma.	10%
Izrađuje nacrte programa, nacrte izmjena i dopuna programa grada iz područja: gospodarstva, kulture, religije, sporta, predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja, socijalne skrbi, zdravstva, udruge građana, demografske obnove te izrađuje nacrte javnih natječaja i poziva u svrhu realizacije tih programa. Analiza pristiglih prijava na natječaje i javne pozive, izrada zapisnika o ocjeni. Izrađuje pojedinačne akte i druge dokumente vezane za realizaciju programa (rješenja, ugovore, odluke i dr.), te njihova objava nakon suglasnosti Pročelnika. Kontrolira i sastavlja zapisnike o izvršenim kontrolama kod korisnika vezano za namjensko trošenje sredstava od donacija, sponzorstva ili doznačenih sredstava iz Gradskog proračuna.	10%

Prati realizaciju programa te izrađuje izvješće o realizaciji programa iz svoje nadležnosti. Komunikacija, koordinacija i stručna podrška korisnicima Gradskog proračuna.	
Izrada prijedloga općih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike i namještenike, te pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika.	5%
Prati pravne propise, obavlja stručne poslove, izrađuje nacrte odluka, Plana prijema službenika, i drugih akata iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, te obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave vezane za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga lokalne samouprave, pomaže u izradi pravnih akata iz nadležnosti drugih odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pročelnika	15%
Poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, kontrolira ažurnu izradu zapisnika i akata, te davanje pravnih savjeta za akte koje donosi Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik kao i provođenje donesenih akata. Čuvanje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te pravovremenu i kompletnu dostavu u Pisarnicu. Brine i odgovara za usklađenost nacrta i prijedloga općih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima za Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnika, te davanje pravnog mišljenja i savjeta. Poslove u vezi Savjeta mladih. Poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora.	10%
Odgovara za pravovremenu i točnu objavu potrebnih dokumenata na internetskim stranicama grada, Službenom vjesniku, službenim glasilima, društvenim stranicama, oglasnoj ploči nakon odobrenja pročelnika i gradonačelnika.	10%
Vodi registar ugovora, te prati poštivanje ugovorenih obveza grada i ugovorenog subjekta, te obavještava pročelnika i gradonačelnika. Vodi propisane evidencije vezane za radne odnose, očevidnike i osobne dosjee. Kontrolira i uspoređuje mjesečne i dnevne evidencije prisutnosti na radu, evidencije bolovanja, godišnjeg odmora. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PSP2 - PSP3 - PSP5 - POP4 - POP6 - POP7 - POP8 - POP9 - POP11 - PKN11 - PKN12 te pratiti izvršavanje svih procesa iz djelokruga Odsjeka kao i primijeniti procese iz nadležnosti službenika koji je odsutan iz svoga Odsjeka.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Voditelj odsjeka mijenja Pročelnika u dužoj odsutnosti.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I GRADSKO VIJEĆE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III.	Referent		11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja uredske poslove za potrebe voditelja nadležnog odsjeka, predstavničkog tijela i drugih radnih tijela. Sudjeluje u administrativnoj pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća. Evidencija i arhiviranje zapisnika Gradskog vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela te drugih sastanaka. Priprema donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika za objavu u Službenom glasniku. Uređuje i objavljuje na web stranici Grada Iloka, te vodi brigu o informiranju javnosti o događanjima, aktivnostima vezane za rad gradonačelnika, Gradske uprave i Gradskog vijeća.	20 %
Vrši prijave i odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje	30%
Vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti na radu. Evidencije o godišnjem odmoru i bolovanju. Evidenciju službenih odsutnosti van ureda za vrijeme radnog vremena, nakon odobrenja voditelja odsjeka. Vodi evidenciju o zaduženju opreme službenika, namještenika, drugih djelatnika grada te građana.	30%
Izrađuje akte, dopise i rješenja. Zaprima i provjerava i evidentira kompletnost dokumentacije iz nadležnosti odjela, te ga donosi u pisarnicu na urudžbiranje i arhiviranje.	10%
Pomaže u organizaciji obilježavanja Dana grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanje nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada. Organizira druge poslove vezane za gospodarstvo, opće i društvene poslove. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PSP5	10%

- POP2 - POP7 - PKN11 Ostali poslovi po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili komercijalne, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinicama

7. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III	Referent	-	11

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka	10%
Vodi evidenciju dolazne i odlazne pošte te otpremu pošte. Propisano čuva službene ključeve i ključeve prijevoznih sredstava koji su u gradskom vlasništvu. Vodi evidencije o korištenju službenih vozila, te korištenju osobnih vozila u službene svrhe.	30%
Organizira prijem stranaka. Organizira kolegije gradonačelnika i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i pročelnika. Organizira primanja, posjete i svečane susrete. Brine o dostatnosti pića, napitaka, posuđa u priručnoj kuhinji, te drugog potrošnog materijala, te pravovremenoj narudžbi. Organizira otklanjanje tehničkih poteškoća po prijavi službenika i namještenika, te potrebama narudžbe uredskog materijala gradske uprave. Odgovorna za vođenje evidencije o potrošnji materijala iz zaliha.	10%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka.	10%
Vodi brigu o pismohrani i obavlja poslove obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, sukladno arhivskim propisima.	20%
Vodi uredsko poslovanje prema svim odsjecima. Brine o rokovima pismena i obavještava nadređene pravovremeno.	10%

Zaprima, urudžbira i odgovara na službenu pisanu i elektronsku poštu po odobrenju pročelnika. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - POP2 - POP6	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 2

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
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	30%
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 vezane za priznavanje prava (radna, socijalna).	10%
Sudjeluje u pripremi natječaja za zapošljavanje službenika i namještenika u Gradu Iloku. Priprema upravna rješenja o prijemu u službu i rasporedu te sva druga upravna rješenja vezana na materijalna prava službenika i namještenika.	
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	40%
Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije za javne pozive za financiranje programa/projekata udruga. Sudjeluje u terenskoj kontroli dodijeljenih sredstava iz djelokruga Odsjeka.	
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%

Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PKN11 - POP4 - POP6 - POP9 - POP13	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, prava, uprave ili ekonomije, 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. VIŠI REFERENT – ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Prati i analizira stanje, uvjete i kretanja turističke ponude grada te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i konkurentnost, izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada	30%
U području turizma sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga, planova i programa temeljem važećih zakona.	20%
Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika iz područja turizma.	
vodi upravni postupak i rješava upravne predmete iz područja turizma Prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude grada, razvoja turizma i kulture i programa na razini grada	20%
Organizira protokolarne aktivnosti. Obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare, šalje priopćenja i fotografije/videozapise i tonske zapise vezane uz aktivnosti gradske uprave i predstavničke vlasti nakon odobrenja pročelnika ili gradonačelnika. Koordinira organizaciju obilježavanja Dana grada i drugih	30%

gradskih manifestacija, organizira obilježavanje nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - POP4 - POP13	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, upravne, ekonomske ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, me3toda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinice.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK-VODITELJ EU PROJEKTA

Broj izvršitelja: 5

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 sa PT2.	30%
Suradnja i komunikacija sa svim sudionicima projekta. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12	30%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit.

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.

11. VIŠI REFERENT-ASISTENT ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Identifikacija žena i krajnjih korisnika, promocija projekta.	40%
Nabava i podjela sredstava za higijenu.	30%
Sudjelovanje u izradi izvješća	20%
Ostale poslove za uspješnu provedbu projekta. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, me3toda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinice.

12. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 5			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Evidentiranje poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			70 %
Sudjelovanje u izradi izvješća			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12			10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Svakodnevna komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

13. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća a posebno u pitanjima rješavanja imovinsko pravnih poslova			35 %

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, proučava propise i prati stanje u području komunalnog gospodarstva te izrađuje i predlaže nacrte akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz tog područja Rješavanje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva. Izrađuje plan davanja koncesija iz područja komunalnog gospodarstva. Izrađuje nacrte javnih natječaja i poziva u svrhu dodjele koncesija, prati registar koncesija i sastavlja izvješća o koncesijama temeljem Zakona i drugih akata i dokumenata. Donosi rješenja o komunalnom doprinosu. Donosi rješenja o nezakonito izgrađenim građevinama. Donosi rješenja ili drugi akt o korištenju javnih površina i drugih rješenja. Poslove u vezi planiranja, organizacije, koordiniranja i objave javne nabave kao i provedbe nabave za potrebe gradske uprave. Izrada i objava Plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine. Kontroliranje zahtjeva za pokretanja postupaka javne nabave vezano za usklađenost sa zakonom, planom nabave i proračunom. Vođenje evidencije nabava, priprema i vodi registre ugovora nabave i okvirnih sporazuma, te sastavljanje izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada.	
Sudjeluje u koordinaciji rada između Državne geodetske uprave, Zemljišnoknjižnog odjela, te ostalih tijela po pitanju imovinsko pravnih odnosa Obavlja poslove u svezi komunalnog doprinosa te poslovi u svezi legalizacije objekata. Obavlja poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada, provodi natječaj za zakup, najam i prodaju nekretnina, izrada ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (poslovnih prostora, stanova, zemljišta i dr.),davanje prostora za privremeno i povremeno korištenje. Dostavlja nadležnom odsjeku za financiranje dokumentaciju o prodaji nekretnina radi evidentiranja u pomoćnoj knjizi dugotrajne imovine. Vodi registar nekretnina. Izrada nacrta, izmjena i dopuna programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. Odgovoran je za provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. Izrada ugovora, dodataka ugovora sa zakupoprimcima državnog poljoprivrednog zemljišta. Prati izvršenje ugovora. Priprema izvješća i drugih akata i dokumenata zadanih Zakonom o državnom poljoprivrednom zemljištu.	20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te obavlja poslove imovinsko-pravne naravi iz nadležnosti Grada, poslovi ovrha, vodi brigu o istinitosti i točnosti baze podataka radi ovrhe i radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda te vodi upravni postupak. Odrađuje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora u vlasništvu grada te poslove u svezi davanja koncesija i javnoprivatnog partnerstva, vođenje upravnoga postupka te vodi upravni postupak.	10%
Proučava propise, obavlja stručne poslove te izrađuje nacrte odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada koji se odnose na gospodarstvo i komunalne poslove Koordinira poslove s gradskim komunalnim poduzećima. Nadzire i izrađuje opomene, obavijesti i rješenja komunalne naknade, <u>nadzire provođenje Odluke o komunalnom redu Grada Iloka.</u>	15%
Prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne natječaje. Izrađuje programe održavanja i gradnje objekata komunalne infrastrukture te prati njihovu realizaciju te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Izrađuje nacrt Programa, izmjene i dopune programa za poljoprivrednike. Izrađuje nacrte javnih natječaja i poziva u svrhu realizacije programa. Pomaže u analizi pristiglih aplikacija na natječaje i javne pozive, sastavlja zapisnik i izvješće o ocjeni pristiglih aplikacija.	15%

Izrađuje akte i druge dokumente vezane za realizaciju programa iz svoje nadležnosti. Kontrolira, sastavlja zapisnike o provedenoj kontroli kod korisnika o namjenskom trošenju doznačenih sredstava. Prati realizaciju programa i sastavlja izvješće o realizaciji i za EU fondove. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PSP3 - PSP5 - POP3 - POP4 - POP13 - PKN13 te pratiti izvršavanje svih procesa iz djelokruga Odsjeka kao i primijeniti procese iz nadležnosti službenika koji je odsutan iz svoga Odsjeka.	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, tehničke struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problem.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

14. 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. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12	20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske/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.

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

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
Koordinacija poslova i radnih zadataka. Izrađuje nacrte, dopune i izmjene programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te brine za realizaciju. Izrađuje nacrt, izmjene i dopune o komunalnom redu, osigurava njezinu provedbu. Obavlja nadzor nad radom trgovačkih društava kojima je Grad osnivač, a kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti, te sudjeluje u planiranju aktivnosti vezane za vodno gospodarstvo (javna vodoopskrba, odvodnja, pročišćavanje otpadnih voda). Izrađuje nacrte Programa, izmjene i dopune programa ili drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša. Evidentira, izvještava, predlaže, organizira i koordinira sanacija divljih deponija te drugih zagađenja voda i okoliša. Odgovoran je za provedbu Programa iz područja zaštite okoliša.	

Izrađuje i ostale Odluke i Programe iz područja komunalnog gospodarstva temeljem Zakona i podzakonskih akata. Osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Obavlja poslove vezane uz donošenje prostornog plana uređenja Grada, te izmjene i dopune Prostornog plana uređenja grada i provedbu javne rasprave. Prati stanje u prostoru te sastavlja izvješće o stanju u prostoru. Poslove u vezi planiranja, organizacije, koordiniranja i objave javne nabave kao i provedbe nabave za potrebe gradske uprave. Izrada i objava Plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine. Priprema pokretanja postupaka javne nabave vezano za usklađenost sa zakonom, planom nabave i proračunom. Sudjeluje u vođenju evidencije nabava, priprema i vodi registre ugovora nabave i okvirnih sporazuma, te sastavljanje izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada.	20%
Proučava probleme prometa i infrastrukture u gradu, predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje. Poslovi vezani uz javni gradski i prigradski prijevoz. Poslovi upravljanja službenim automobilima, rasporedom korištenja vozila, nadzor evidencije korištenja, izvješće o potrošnji goriva i sredstava za održavanje vozila, briga o održavanju voznog parka (npr. promjena guma, ulja, servisi, osiguranja i sl.) Izrađuje nacrte, izmjene i dopune akata iz područja prometa sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Odgovoran je za zakonito i pravovremeno postupanje po aktima iz područja prometa.	20%
Izrađuje dopise, opomene, prekršajni nalog i vrši nadzor nad radom komunalne organizacije čiji je osnivač Grad.	20%
Obavlja poslove planiranja, izrade prijedloga te koordinira provedbu i nadzor za održavanja javne rasvjete, zimskog održavanja i uređenja grada, te organizira uklanjanje nedostataka.	10%
Sudjeluje u izradi nacrta, izmjena i dopuna programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. Planira, koordinira i nadzire održavanje poljskih putova i poljoprivrednih zemljišta.	10%
Odgovoran je za poslovi vezane za zaštitu na radu. Priprema nacrte, izmjene i dopune nacrta akata iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i spašavanja. Odgovoran je za realizaciju akata iz područja zaštite na radu, protupožarne i civilne zaštite. Komunikacija i koordinacija s korisnicima Gradskog proračuna iz nadležnosti odsjeka (JVP). Poslovi osiguranja i održavanja zgrada u vlasništvu Grada. Održavanje i kontrola protupožarnih sustava i hidranata.	10%
Obavlja poslove vezane uz projekte Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PKN12 - PKN13 - POP5	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.

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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRADNJU I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise iz oblasti prostornog uređenja, komunalnog sustava i gradnje, obavlja upravne, administrativne i stručne poslove te sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije	10 %
Sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta te proučava propise i prati stanje u području komunalnog gospodarstva, infrastrukturnih projekata te izrađuje te predlaže nacrte akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz tog područja	40%
Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje	10%
Vodi upravni postupak te donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima, prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom	30%
Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje, obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i rukovoditelja nadležnog odsjeka. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - PKN13 - PKN12 - POP10 - POP13	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, pravne, ekonomske ili tehničke struke i najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
Samostalnost u radu	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

17. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema upravna rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za nezakonito izgrađene građevine	40%
Priprema rješenja za naknadu za uređenje voda te sastavlja izvješća za Hrvatske vode, prati promjene vlasnika tj. obveznika naknade te zadužuje nove obveznike (u suradnji s referentom za komunalne poslove), obrađuje zahtjeve za oslobođenje od plaćanja naknade te priprema rješenja.	10%
Priprema dokumentaciju za ovrhu, sastavlja i šalje opomene, te vodi evidenciju o izdanim ovrhama, opomenama, sporazumnim obročnim otplatama duga te evidentira uplate.	20%
Prikuplja i unosi očitanja stanja brojila za potrošnju vode, plina i el. energije u svim objektima koji su u vlasništvu grada, jednom mjesečno do 5. u mjesecu i dostavlja referentu za komunalne poslove.	20%
Za državno poljoprivredno zemljište vodi propisane evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i kupoprodaji, pravovremenu naplatu potraživanja, vodi evidencije naplate prodaje i zakupa. Surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i državnim odvjetništvom te dostavlja državnom odvjetništvu izvješća o naplati kao i prijedloge za raskide ugovora Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12 - POP13 - PKN9	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij uprave ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, me3toda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji redovan 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

18. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
III	Referent	-	11

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje propise iz komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i gradskih odluka u cilju održavanja komunalnog reda i druge propise kojima su određene obveze komunalnih redara te izrađuje zapisnike i donosi rješenja i druge akte te vođenje upravnoga postupka u svezi održavanja komunalnog reda i sukladno zakonima koji mu daju ovlasti za postupanje.	50%
Nadzire korištenje javnih površina i izrađuje zapisnike o površini objekata i zemljišta obveznika gradskih prihoda Dostavlja rješenja za komunalnu naknadu pravnim i fizičkim osobama, za vrijeme manifestacija Grada izdaje rješenja za postavljanje prodajnih štandova na javnoj površini, utvrđuje stambenu površinu u stambenim objektima.	10%
Poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, poduzima aktivnosti u svezi brige/zaštite životinja. Nadzire poštivanje Zakona i Odluke o komunalnom redu te postupa po svim povredama predmetnih odredbi i odluke o držanju pasa i postupanju sa psima i mačkama lutalicama, postupa po povredama drugih odluka kojima se reguliraju zaštita okoliša i komunalnog reda na području grada Iloka, po prijavama građana o nepoštivanju komunalnog reda izvršava uvid na terenu i izdaje rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, o tome izvještava voditelja odsjeka	20%
Vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna visine komunalne naknade, vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama te sve poslove u svezi s tim sudjeluju u izradi nacrta prijedloga i prijedloga akata te vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	10%
Potpora i nadzor nad provođenjem javnih radova, evidencija prisutnosti radnika koji rade u javnim radovima. Obavlja poslove dostave za potrebe gradske uprave te druge poslove po nalogu pročelnika Operativni poslovi vezani za redovno održavanje službenih automobila. Uvid na poljoprivrednom zemljištu i prometu. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese:	10%

- PSP4 - POP12 - POP13 Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema gimnazijskog, strukovnog ili poljoprivrednog smjera četverogodišnjeg trajanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

19. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obračunava i zadužuje po rješenjima za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za nezakonito izgrađene građevine, koncesije. Obavljanje poslova komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i izmjera površine nekretnine u m2 , te utvrđivanje stanja nekretnine radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda) Analitički knjiži svakodnevno sva potraživanja.	30 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna. Izrađuje izlazne račune za korisnike gradskih nekretnina, izlazne račune po ugovorima (pravo služnosti, građenja i drugo)	20%
Za državno poljoprivredno zemljište, obračunava i zadužuje po ugovorima, izrađuje uplatnice i knjiži uplate.	20%
Priprema godišnji popis materijalne i nematerijalne imovine (inventura).	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, i nadležnog voditelja odsjeka. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: - PSP4 - POP12	10%

- POP13 - PKN9	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Svakodnevna komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

20. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
IV	Namještenik II. potkategorije	2	13.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA	Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja razne poslove čišćenja i održavanja prostorija te higijenu objekata. Svakodnevno ili periodično održava čistoću usisavanjem, brisanjem površina i prašine, prozračivanjem, pražnjenjem koševa, pranjem prozora i sl. te svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnoga čvora.	70%
Po potrebi čisti i održava prostorije te higijenu objekata zgrada u vlasništvu grada.	30%
Pomaže pri organizaciji gradskih manifestacija.	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka 1

2. Sistematizacija Grada Iloka 5

Izdavač: Grad Ilok
Uredništvo: Gradonačelnica Marina Budimir dr. med.,
pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela mr. sc. Ivana Arambašić, dipl.iur.
Glavni i odgovorni urednik „Službenog glasnika“ je Gradonačelnik.
Sjedište uredništva je u sjedištu gradske uprave u Iloku, Trg Nikole Iločkog 13.
Tisak: Zebra, Vinkovci, Gundulićeva 42.