S I S T E M A T I Z A C I J A

 S T R U Č N A S L U Ž B A G R A D A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta |   Potrebno stručno zvanje | Opis poslova radnog mjesta  |  Brojizvršitelja |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 1. |  **PROČELNIK** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje pet godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu  | - priprema, sudjeluje s pročelnicima i djelatnicima upravnih odjela u pripremi i izradi stručnih materijala i nacrta općih akata, rješenja i drugih lokalnih propisa koje donose Gradsko vijeće ili gradonačelnik, 40 %- prati donošenje i izmjene propisa koje donose tijela Republike Hrvatske te ukazuje odgovornim osobama na potrebu provođenja njihovih odredaba, 25 %   - odgovorni je urednik «Novogradiškog glasnika», službenog glasila Grada Nova Gradiška, 25 %1. - u pripremi sjednica surađuje sa Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća te na sjednicama Gradskog vijeća i po potrebi radnih tijela daje odgovarajuća pravna tumačenja o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu; obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik Gradskog vijeća ili Gradonačelnik, vezane uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela, 10 %
 | 1 |
| I |  glavni rukovoditelj | 1 |

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručno zvanje | Opis poslova radnog mjesta  | brojizvrš. |
| Kategorija |  Potkategorija | Klasifikacijski  rang |
| 2. | **VODITELJ ODSJEKA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje pet godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,  - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - rukovodi koordinira poslove u Odsjeku, 20 % - izrađuje nacrte općih akata iz nadležnosti Odsjeka, 20 % - poslovi pravnog zastupanja u sudskim postupcima pred upravnim sudom, 20 % - vođenje upravnog postupka; rješava odnosno kontrolira upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnih tijela, 20 %- priprema podatke, prijedloge, planove, izvješća i analize za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja rada Odsjeka; prati propise, pruža savjete i kontrolira akte iz nadležnosti upravnih tijela; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik  20 %  | 1 |
| I |  viširukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 3. | **STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I RADNIH TIJELA** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke, - najmanje tri godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku ,- poznavanje rada na računalu | - rukovodi koordinira poslove u Odsjeku, 20 % - izrađuje nacrte općih akata iz nadležnosti Odsjeka, 20 % - poslovi pravnog zastupanja u sudskim postupcima pred upravnim sudom, 20 % - vođenje upravnog postupka; rješava odnosno kontrolira upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnih tijela, 20 % - priprema podatke, prijedloge, planove, izvješća i analize za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz područja rada Odsjeka; prati propise, pruža savjete i kontrolira akte iz nadležnosti upravnih tijela; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ureda, 20 %   | 1 |
| III | stručni suradnik | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 4. | **TAJNIK/CA GRADONAČELNIKA** | - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog smjera ili završena gimnazija,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje jednog svjetskog jezika, (njemački/engleski),- poznavanje rada na računalu | **-** stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, gradskog vijeća, zamjenika i drugih osoba koje predstavljaju grad, 20 % - suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za pojedine poslove, koordiniranje suradnje javnih ustanova i službi na pripremanju predstavljanja grada u zemlji i inozemstvu, organizacija i koordinacija poslova u vezi prijema gostiju, poslovi vezeno za ceremonijalna događanja u kojima sudjeluje gradonačelnik, zamjenik, predsjednik gradskog vijeća i zamjenici, 20 %- odnosi s javnošću, poslovi oko organiziranja konferencija za tisak i drugih priopćenja, uređivanje službenih stranica Grada, poslovi vezano za međunarodnu suradnju Grada i drugih gradova ili institucija te poslovi vezani za prekograničnu suradnju, organiziranja gradskih manifestacija 20 %- obavlja poslove koordinacije i poticanja razvoja međunarodne suradnje i partnerstva, 10 %- vodi djelovodnim gradonačelnika, evidencije o telefonskim pozivima, popis stranaka koje prima gradonačelnik, 10 %- obavlja druge uredske poslove (prijepisi, pisanje putnih naloga i sl.), vodi evidenciju prijava stranaka, evidenciju o obvezama i službenim posjetima gradonačelnika, pročelnika upravnih odjela i službi; 10 %-po potrebi obavlja prevođenje tekstova s jezika kojeg poznaje na hrvatski jezik te druge administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika; 10 %  | 1 |
| III | referent | 11 |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručno zvanje | Opis poslova radnog mjesta | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 5. | **VOZAČ MOTORNOG VOZILA** | - srednja stručna sprema prometnog smjera,- najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,- položene sljedeće kategorija: AM, A1, A2, A, B, BE, C1, C1E, C, CE, F, G | - obavlja pomoćne protokolarne poslove vezane uz organizaciju prigodnih sastanaka, proslava, skupova i manifestacija po nalogu pročelnika, 20 %- obavlja prijevoz motornim vozilima za potrebe gradonačelnika, pročelnika upravnih odjela i zaposlenika, 50 %- vodi brigu o održavanju i čišćenju vozila, vodi evidenciju o utrošku goriva, 30 % | 1 |
| IV | namještenik I kategorije | 11 |

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 6. | **VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave,- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - rukovodi i koordinira poslove u Odsjeku, izrađuje nacrte općih akata iz nadležnosti Odsjeka, brine o zakonitosti postupka izdavanja rješenja i pravilnoj provedbi propisa, priprema prijedloge, planove, programe, izvješća i analize za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz područja rada Odsjeka, koordinacija poslova u vezi prijema gostiju i protokola, 50%- koordinira rad na izradi programa i potrebnih akata vezano uz socijalnu skrb, gradske ustanove, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i zdravstvo, program organiziranja i provođenje zaštite i spašavanja, programe promicanje kulture, programe razvoja turizma, razvoj civilnog društva, dodatne usluge u zdravstvu i preventivi, poslovi za potrebe Koordinacijskog tijela za prevenciju ovisnosti, provođenje programa mjera deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije, 30%- sudjeluje u poslovima planiranja financiranja, ugovaranja, praćenja i vrednovanja projekata udruga iz područja civilnog sektora, priprema natječajnu dokumentaciju za financiranje programa udruga, izrađuje ugovore, prati izvršenje programa udruga, izrađuje pojedinačne akte u skladu s poslovima koji su u djelokrugu Odjela, nadzire raspolaganje financijskim sredstvima odobrenim iz Proračuna Grada za programe iz djelokruga Odsjeka, 10%-suradnja i koordinacija između Grada i ustanova kojima je Grad osnivač, koordinira rad Odsjeka s drugim odjelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, te udrugama i građanima, odgovara na predstavke građana za pitanja iz područja društvenih djelatnosti, sačinjava Izvješća za potrebe državnih tijela obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika, 10% | 1 |
| I | viši rukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 7. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - vodi i rješava upravne i neupravne postupke o pravima i pomoćima u sustavu socijalne skrbi Grada, zaprima zahtjeve, provodi neposredan rad s korisnicima, pruža korisnicima informacije o ostvarivanju prava i pomoći u sustavu socijalne skrbi. Unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program socijalne skrbi te sudjeluje u pripremi istih za plaćanje. Vodi evidencije o izdanim aktima i prikupljenu dokumentaciju o korisnicima socijalne skrbi, surađuje sa Centrom za socijalnu skrb. Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelokruga Programa socijalne skrbi Grada Nova Gradiška (pravo na troškove stanovanja korisnicima zajamčene minimalne naknade, jednokratne novčane pomoći umirovljenicima, sufinanciranje cijene usluge Dječjeg vrtića, pravo na pomoć na nabavu opreme za novorođeno dijete i ostala prava i pomoći iz sustava socijalne skrbi), 80 %-pripremanje naloga za isplatu stipendija studentima i učenicima, troškova stanovanja, jednokratnih novčanih pomoći obiteljima i jednokratnih novčanih pomoći umirovljenicima, pomoći za nabavu opreme za novorođeno dijete i ostalih prava i pomoći iz sustava socijalne skrb, 15 %-administrativni poslovi za Koordinacijsko tijelo i Vijeće za Prevenciju kriminaliteta, vođenje zapisnika po potrebi, drugi administrativni, opći i tehnički poslovi po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka, 5% | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 8. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kineziologije,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- znanje dva svjetska jezika,- poznavanje rada na računalu | -stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola i promidžbe za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje predstavljaju Grad, suradnja sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za pojedine poslove, stručni i organizacijski poslovi promidžbe i organiziranja javnih manifestacija, koordiniranje suradnje javnih ustanova i službi na pripremanju predstavljanja Grada u zemlji i inozemstvu, organizacija i koordinacija poslova u vezi prijema gostiju, obavljanje priprema vezano za održavanje svečanih sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika, 20%-poslovi vezani za ceremonijalna događanja u kojima sudjeluje Gradonačelnik, zamjenik/ca gradonačelnika, predsjednik/ca Gradskog vijeća, poslovi oko organiziranja konferencija za tisak i drugih priopćenja, priprema i slanje pozivnica za manifestacije i sve ostale prigode, objave na službenim mrežnim stranicama Grada, poslovi vezani za međunarodnu suradnju Grada i drugih gradova ili institucija te poslovi vezani uz prekograničnu suradnju, poslovi prevođenja za potrebe Grada (engleski i njemački), 20%-zadovoljavanje javnih potreba u sportu, poticanje i promicanje sporta, suradnja sa sportskim klubovima i Savezom sportova, izrada i apliciranje projekata iz područja sporta za potrebe sportskih klubova, a koji su od interesa za Grad Novu Gradišku, suradnja s udrugama iz civilnog sektora, kontrola financijskih i opisnih izvješća realiziranih programa udruga, 40%-organiziranje gradskih manifestacija, poslovi vezani uz Stožer civilne zaštite i zaštitu i spašavanje, poslovi zaštite na radu, poslovi zaštite od požara, te drugi administrativni, opći tehnički i pomoćni poslovi po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja odsjeka, 20% | 1 |
| II | viši stručnisuradnik | 6 |

**ODSJEK ZA ZASTUPANJE GRADA, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 9. | **VODITELJ ODSJEKA ZA ZASTUPANJE GRADA, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu  | - rukovodi i koordinira poslove u odsjeku; obavlja poslove i radnje u postupcima prisilne naplate potraživanja koji se vode kod javnih bilježnika i sudova, te poslove zastupanja u tim postupcima, 40 %- po potrebi obavlja druge poslove zastupanja u upravnim, parničnim, izvanparničnim i drugim postupcima u kojima je Grad stranka, 15 % - izrađuje nacrte ugovora o najmu, zakupu, kupnji odnosno prodaji te uspostavi ili ukidanju prava na gradskoj imovini, 15 % - izrađuje nacrte općih akata kojima se uređuje upravljanje ili raspolaganje gradskom imovinom, 15 %- izrađuje tipske nacrte rješenja o ovrhama koje po zakonskim ovlastima provode Gradske službe, te se brine o zakonitom provođenju postupaka ovrhe, postupanju po žalbama i prigovorima te provedbi ovrha; provodi postupak javne nabave; obavlja i druge pravne i stručno-tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik Stručne službe, 15 % | 1 |
| I | viši rukovoditelj | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 10. | **SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNA PITANJA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu | - poslovi pravnog zastupanja u sudskim postupcima; poslovi pravnog zastupanja u postupcima pred upravnim sudom, 25 %- vođenje upravnih postupaka, rješavanje odnosno kontrola upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika, 25 %  - izrada ili kontrola akata iz nadležnosti upravnih tijela Grada, 25 %  - praćenje propisa, pružanje savjeta ili specifičnih uputa vezanih uz poslove Gradske uprave, provodi postupke naplate potraživanja; obavlja i druge pravne i stručno-tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik Stručne službe, 25 % 25 % | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 11. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - vođenje upravnih postupaka, rješavanje odnosno kontrola upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika, 20 % - izrada ili kontrola akata iz nadležnosti upravnih tijela Grada, 20 %  - praćenje propisa, pružanje savjeta ili specifičnih uputa vezanih uz poslove Gradske uprave, provodi postupke naplate potraživanja; obavlja i druge pravne i stručno-tehničke poslove koje mu povjeri pročelnik Stručne službe, 15 %- raspisivanje natječaja i oglasa za popunjavanja slobodnih radnih mjesta; izrada rješenja o zasnivanju radnog odnosa, prestanku radnog odnosa, korištenju godišnjih odmora, noćnom i prekovremenom radu, određivanju i povećanju zbog navršenih godina radnog staža koeficijenta za obračun plaća, obavlja prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika Grada i po posebnom nalogu, zaposlenika drugih općina, radi ostvarivanja prava na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje, te prijavljivanje radi polaganja stručnih ispita; izrađuje ugovore o djelu, vodi evidenciju korištenja radnog vremena zaposlenika Gradske uprave; obračunava troškove prijevoza te izrađuje naloge za isplatu istih; vodi evidenciju o radnom stažu zaposlenika te brigu o prijavi podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaćama HZMO,  40 %-obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika 5 %  | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 12. | **VIŠI STRUČNI SURADNIK UREDA ZA POSLOVE RAZVOJA, EU FONDOVA I URUDŽBENOG ZAPISNIKA** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku,- poznavanje rada na računalu | - praćenje i stručna obrada natječaja Europske unije, obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima, suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice),suradnja s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u cilju poticanja sudjelovanja u projektima EU i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu projekata Europske unije, 30 % - izrada projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata te razrada plana apliciranja projekata Grada na EU i nacionalne natječaje sukladno objavljenom rasporedu otvaranja natječaja i dostupnim izvorima financiranja, suradnja s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojima je nositelj Grad po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU, pribavljanje i distribucija informacije o potencijalnim izvorima financiranja lokalnih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine, 30 % - prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela,pomoć u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomoć u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, sudjelovanje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o projektima sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, na kojima je Grad nositelj ili partner, 20 %  - izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima koji su sufinancirani iz gradskog Proračuna, 10 % - prijem i pregled akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otprema akata, poslovi arhive, prijem stranaka, organizacija i nadzor na obavljanjem poslova uredskog poslovanje, dostava akata u rad, upisivanje u urudžbeni zapisnik-upisnik predmeta upravnog postupka ili druge propisane knjige, primanje akata od stranaka, na kraju godine zaključivanje evidencija urudžbenog zapisnika, upisnika i ostalih pomoćnih evidencija, evidentira utrošak sredstava za poštarinu, obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka,10 %  | 1 |
| II | viši stručni suradnik | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
| 13. | **REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I RADNIH TIJELA I URUDŽBENI ZAPISNIK I ARHIV** | - srednja stručna sprema upravnog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit ili polaganje u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu | - prijem i pregled akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otprema akata; poslovi arhive, dostava akata u rad, razvođenje i stavljanje u arhivu spisa predmeta (arhiviranje) i čuvanje, urudžbeni zapisnik (osnovna knjiga) za vođenje evidencije ostalih akata, upisnik predmeta upravnog postupka (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu); zaprimljene akte upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka, ili druge propisane knjige te ih dostavlja isti dan u rad unutrašnjim organizacionim jedinicama; prima akte od stranaka, od dostavljača, potvrđuje prijem i eventualno poništavanje pristojbi, dovršene predmete odlaže u arhivu po klasifikacijskim oznakama; adresira i otprema poštu u malim, srednjim i velikim omotima; izdaje predmete u rad iz arhive tekuće ili ranijih godina, 35 %- priprema sjednice Gradskog vijeća, pomaže u izradi poziva i dostavi materijala prema pozivu za sjednice Vijeća, izradu zapisnika sa održanih sjednica Vijeća, prijepis rješenja, zaključaka, preporuka te drugih proceduralnih i pojedinačnih akata sa sjednica Vijeća, pripremu za objavu općih i drugih akata u „Novogradiškom glasniku“; u pripremi materijala za sjednice Vijeća , obavlja poslove prijepisa poziva, nacrta odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednica Mandatnog povjerenstva, Odbora za statut i poslovnik, Odbora za izbor i imenovanja i Odbora za mjesnu samoupravu te drugih radnih tijela Gradskog vijeća, 35 %- obavlja poslove prijepisa poziva, nacrta odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednica radnih tijela Gradonačelnika; obavlja administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Povjerenstva za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija i kredita: sazivanje sjednica, izrada poziva, vrši prijepis zapisnika sa sjednica, prijepis odluke i natječaje za dodjele stipendija i kredita, priprema ugovore o stipendijama i kreditima, priprema dopise, 20 %- obavijesti i druga pismena za stranke, prima te daje obavijesti i upute strankama; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa radom sastanaka koje saziva gradonačelnik: prijepis poziva, izrada, priprema i obrada materijala, vođenje bilježaka za zapisnik te po potrebi izrada zapisnika; obavlja administrativno- tehničke poslove u vezi sa radom sastanaka Kolegija gradske uprave: vođenje bilježaka za zapisnik te po potrebi izrada zapisnika; pomaže u obavljanju poslove vezano za ostvarivanje prava na pristup informacijama i odnose s javnošću; obavlja stručno- tehničke poslove koje joj povjeri pročelnik Stručne službe Grada, 10 % | 1 |
| III | referent | 11 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klas.rang |
| 14. | **VRATAR** | - srednja stručna sprema, udovoljavanje uvjetima za obavljanje zaštitarskih poslova | **- b**riga o sigurnosti objekata Gradske uprave i imovine; vođenje evidencije osoba koje se zateknu ili dolaze u zgradu tijekom radnog vremena; obavlja druge poslove navedene u Pravilniku o radu Vratarske službe i drugim aktima kojima je uređen rad te službe; obavlja druge poslove po nalogu voditelja Vratarske službe i pročelnika  100 % | 2 |
| IV | namještenici II kategorije | 1 | 12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klas.rang |
| 15. | **SPREMAČICA** | **-** niža stručna sprema ili osnovna škola | - obavlja poslove prema posebnom rasporedu svakodnevnog čišćenja prostorija gradonačelnika, upravnih odjela Gradske uprave te prostorija Društvenog doma; brine o čistoći prozora i zavjesa u svim prostorijama Gradske uprave uključujući i dvoranu Male vijećnice, svakodnevno pere posuđe za potrebe ureda gradonačelnika, čisti i sprema Gradsku vijećnicu (po potrebi i subotom), zajedno sa spremačicama sukorisnika zgrade Gradske uprave jednom mjesečno čisti dvorište, a u zimskim uvjetima po potrebi i snijeg; vodi brigu o održavanju hortikulture u prostorijama te ukrasnog drveća i cvijeća u dvorištu; obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ureda, 100 %   | 3 |
| IV | namještenici II kategorije | 2 | 13 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.Izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | sif. ozna |
| 15. | **VOZAČ MOTORNOG VOZILA** | - srednja stručna sprema prometnog smjera,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položene sljedeće kategorije AM, A1, A2, A, B,BE, C1, C1E, C, CE, F, G | - obavlja pomoćne protokolarne poslove vezane uz organizaciju prigodnih sastanaka; proslava, skupova i manifestacija po nalogu pročelnika; 15 % - obavlja prijevoz motornim vozilima za potrebe gradonačelnika, pročelnika upravnih odjela Grada te drugih osoba po nalogu gradonačelnika; 50 %- vodi brigu o održavanju i čišćenju vozila; vodi evidenciju o utrošku goriva; 30 %  -obavljanje i drugih poslova po nalogu gradonačelnika i pročelnika 5 %  | 1 |
| IV | Namješteni Ikategorije |  | 11 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  16. | **VODITELJ POSLOVA ODRŽAVANJA** | - srednja stručna sprema tehničkog ili prometnog smjera,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položene kategorije B i C | - obavlja pomoćne protokolarne poslove vezane uz organizaciju prigodnih sastanaka; proslava, skupova i manifestacija po nalogu pročelnika, 15 %  - vodi brigu o održavanju zgrade Gradske uprave i drugih javnih zgrada u vlasništvu Grada, vodi brigu i koordinira poslove čišćenja zgrade gradske uprave, društvenog doma i drugih prostora u vlasništvu Grada koje čiste djelatnici gradske uprave, 70 % - u suradnji sa voditeljem vratarske službe, vodi brigu o obavljanju poslova fizičke i tehničke zaštite imovine Grada; po uputi i nalogu pročelnika vrši preglede i kontrolu imovine u vlasništvu Grada na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 15 %  |  1 |
| IV | namještenici I kategorije | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Potrebno stručnozvanje | Opis poslova radnog mjesta  | Br.izvrš. |
| Kategorija | Potkategorija | Klasifikacijski rang |
|  17. | **VODITELJ INFORMATIČKIH POSLOVA** | - srednja stručna sprema elektrotehničkog ili informatičkog smjera,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | - poslovi održavanja opreme za rad upravnih odjela i službi Gradske uprave, 30 % - upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavna obrada te razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata; održavanje računalnih sustava i mreža te njihovo upravljanje; izrada jednostavnijih programskih rješenja; pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), 10 % - poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava kao i obavljanje drugih poslova na osnovi dobivenih radnih uputa, 10 % - planiranje i priprema rada na informatičkim sustavima u Gradskoj upravi, održavanje i preventivni pregledi hardvera, otklanjanje kvarova na hardveru; instalacije i održavanje softvera na računalima; rad na računalima za obradu teksta i računovodstvenih aplikacija, 20 % - obuka i pomoć na aplikacijama pri radu djelatnika koji koriste računala; prijedlozi za nabavu tonera, ribona i ostalog potrošnog materijala za printere i fotokopirne aparate, 10 % - priprema i umnožavanje materijala za sjednice Gradskog vijeća, kao i drugih dokumenata za potrebu službi u Gradskoj upravi; rad na ozvučenju i audio snimanju sjednica Gradskog vijeća i drugih korisnika Gradske vijećnice; priprema, 10 % - umnožavanje i distribucija Novogradiškog glasnika; održavanje elektroničke opreme u Gradskoj upravi; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika ureda, 10 %  |  1 |
| IV |  namještenici I kategorije | 10 |

 gradonačelnik

Vinko Grgić, dipl.ing.arh.