

Gradonačelnik Grada Murskog Središća, 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), članka 52. Statuta Grada Murskog Središća („Službeni glasnik Međimurske županije, broj 6/21), članka 6. stavka 3. i članka 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Murskog Središća („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 10/23), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada Murskog Središća, KLASA: UP/I-112-01/23-01/02, URBROJ: 2109-11-01-23-01, od 17. svibnja 2023. godine, dana 23. svibnja 2023. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Murskog Središća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Murskog Središća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada Murskog Središća, 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, radno vrijeme i uredovni dani u Jedinštenom upravnom odjelu, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, 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.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Mursko Središće (Službeni glasnik Grada Mursko Središće, 10/23) i drugim propisima.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Jedinštenog upravnog odjela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Službenik koji upravlja Jedinственim upravnim odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Jedinственom upravnom odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

U postupku preustroja upravnih tijela (ustrojavanja ili promjene djelokruga upravnog tijela), do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika zaposlenog u upravnim tijelu Grada koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, a u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Grada Murskog Središća.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik može do povratka odsutnog pročelnika objaviti oglas za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme.

U slučaju razrješenja pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika upravnog tijela Grada koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, u skladu sa zakonom.

Članak 5.

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 6.

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.

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

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/2023) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni 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 8.

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 9.

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.

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.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Rad započinje u 7,00, a završava u 15,00 sati, osim u ponedjeljak kada završava u 16,00 sati, a u petak završava u 14,00 sati.

Termini rada sa strankama utvrđuju se u ponedjeljak od 8,00 do 16,00 sati, te utorkom i četvrtkom od 08,00 do 14,00 sati.

Druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na službenoj internet stranici Grada.

Članak 12.

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 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, te putem e-maila.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje etičkog kodeksa Grada Mursko Središće, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno-stambenih djelatnosti, zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko-pravnih odnosa, upravljanja nekretnina na području grada, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost grada kao jedinice lokalne samouprave.

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.

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, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, pravne ili ekonomske struke- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom- položen državni ispit- poznavanje rada na računalu- položen vozački ispit B kategorije			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">• stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost• najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			
Napomena: <p>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14, 48/2023):</p> <p>(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p> <p>(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p> <p>(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>			

Opis poslova i zadataka:

- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela sukladno zakonom i drugim propisima. Rukovodi radom službenika i namještenika, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela te nadzire obavljanje stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova unutar Jedinstvenog upravnog odjela. Prati, kontrolira i daje upute za rad za izvršenje planova rada službenika Jedinstvenog upravnog odjela i odgovara za pravodobno obavljanje poslova (15 %)
- zastupa Grad Mursko Središće u sporovima u granicama utvrđenim Zakonom (5%)
- brine o zakonitom i učinkovito radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obaveze gradonačelnika i Gradskog vijeća. Pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga. (10%)
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja, provodi nadzor nad primjenom uredskog poslovanja, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela (15%)
- prati i kontrolira izvršenje planova rada proračunskih korisnika i tvrtki u vlasništvu Grada te održava koordinacije s direktorima i ravnateljima. Vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja; planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu. Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja (10%)
- surađuje s predstavnicima vijeća mjesnih odbora, prati njihove planove rada i prijedloge projekata, u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture (5 %)
- sudjeluje u izradi Proračuna, izrađuje Provedbeni program jedinica lokalne samouprave, vodič za građane i drugu potrebnu dokumentaciju u suradnji s gradonačelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela (10%)
- provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u skladu sa zakonom i propisima, te organizira i koordinira poslove za Državni ured za reviziju i druge kontrole (5 %)
- Sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. Prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije (5 %)
- Razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika (5 %)

- Prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu (5 %)
- Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja. Prati zakone i propise iz oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga grada (5%)
- Obavlja i druge poslove prema smjernicama ili nalogu gradonačelnika (5%)

2. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE, PRORAČUN, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Kvalifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.

-

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i specifične upute i nadzor rukovodećeg

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, izrada nacрта prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća u skladu sa zakonom (15%),
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku (5%),
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera, izrađuje godišnje izvješće o dugotrajnoj imovini, sitnom inventaru i poslovnim udjelima grada, organizira i koordinira poslove i zadaće koje proizlaze iz proračuna, izrađuje programe i predlaže mjere za efikasno realiziranje prihoda i rashoda grada, sudjeluje kod izvođenja programa na području društvenih djelatnosti u financijskom dijelu (15%),

- poslovi u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi (10%),
- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela (10%)
- sudjeluje u provođenju aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u skladu sa zakonom i propisima (10%)
- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu (5%)
- poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi financijskog poslovanja i provedbe financijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog financijsko poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća, izjava o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata u vezi financijskog poslovanja, u skladu sa zakonom (5%)
- organizira obavljanje poslova koji proizlaze iz proračuna, koordinira suradnju s Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama, sudjeluje u provođenju naplate prihoda Grada, predlaže mjere za unapređenje naplate prihoda, vrši nadzor nad namjenskim trošenjem proračunskih sredstava, organizira uspješno provođenje svih programa te obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu gradonačelnika, Gradskog vijeća (10%),
- sudjeluje i pomaže kod izrade projekata i provedbe postupka javne nabave, u dijelu koji se odnosi na zadani opis poslova (5%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

3. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	–	5

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski i studij upravne ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije

- poznavanje rada na računalu
- cetrifikat javne nabave

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i specifične upute i nadzor rukovodećeg

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje gradonačelniku, predsjedniku i članovima Gradskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova, te izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, u skladu sa zakonom i provođenje istih (25%)
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih (10%)
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku (5%),
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti službeničkih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinственоg upravnog odjela, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika (10%)
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pomoć u izradi akata mjesnih odbora (5%)
- poslovi i pomoć u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice, stručni i pravni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih (5%)
- obavlja imovinsko pravne poslove u svezi prijenosa prava vlasništva nad nekretninama na Grad Mursko Središće, poslove u vezi otuđenja, zamjene nekretnina i slično (10%)
- provodi postupke male i velike vrijednosti javne nabave, vodi evidencije o tome, te sastavlja godišnja izvješća o malim i velikim nabavama i izrađuje plan nabave (15%)
- dužan je stručno se usavršavati i pratiti zakonodavstvo vezano za djelokrug jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te s izmjenama zakona upoznati gradonačelnika (5%),

- sastavlja ugovore Grada Mursko Središće s izvođačima radova i druge ugovore (5%),
- obavlja po potrebi i protokolarne poslove za potrebe Grada Mursko Središće (5%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (5%).

4. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL
broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	potkategorija	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	–	5.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski i studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i specifične upute i nadzor rukovodećeg

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- upravna i stručna pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova turizma i turističke zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti grada kao člana, suradnja u izradi planova razvoja turizma, apliciranje, u suradnji s turističkom zajednicom Grada, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranja nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja (25%),
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku (5%),
- organiziranje protokolarnih aktivnosti, kolegija gradonačelnika i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, organizacijski i stručno-administrativni poslovi za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih

gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada (20%),

- poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i javnom informiranju (5%),
- poslovi na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, braniteljskih te drugih udruga koje su od interesa za Grad (10%),
- daje potrebna izvješća o provođenju programa i aktivnosti prema nadležnim državnim upravnim organizacijama u okviru svoje stvarne nadležnosti (10%),
- obavljanje protokolarnih poslova koje uključuje sve organizacijske aktivnosti vezane uz protokol (10%),
- poslovi vezani uz skrb za mladež i umirovljenike te poslovi socijalne skrbi (5%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

5. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA PRIPREMU, VOĐENJE PROJEKATA I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	potkategorija	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	–	5.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i specifične upute i nadzor rukovodećeg

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

-

Opis poslova i zadataka:

- poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa (50%),
- praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijavu projekata su/financiranih od strane EU i provođenje projekata, predlaganje i izrada elaborata i

razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, predlaganje i izrada programa, potpora gospodarstvu, poljoprivrede i turizmu u cilju poticaja razvoja, provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svom djelokrugu (40%),

- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

6. Naziv radnog mjesta: SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- poslovi jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa (10%),

- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru (5%)
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata), utvrđuje troškove pripreme zemljišta, poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine (5%)
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka (5%),
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku (5%),
- sudjelovanje u izradi rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada (5%) ,
- vođenje prvostupanjskog postupka, izricanje kazni (globa), prekršajnih naloga, prijave prekršajnom sudu, vođenje evidencije o izrečenim rješenjima prekršajnog suda, nadzor nad radom komunalnog redarstva (evidencija zapisnika o izvršenim nadzorima i utvrđenom stanju, ispisi upozorenja, opomena, rješenja, kazni, praćenje naplata kazni i korespondencija sa prekršiteljima, uz potpisivanje dokumentacije i odgovornost za kompletni postupak), te ,zamjena komunalnog redara za vrijeme odsutnosti ili dopusta (10%),
- sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave za potrebe gradske uprave (5%)
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore (2%),
- provođenje postupaka dobivanja lokacijske i građevinske dozvole za sve građevinske zahvate na području grada, a što uključuje ishodenje gruntovnih i katastarskih dokumenata, priprema dokumentacije, priprema zahtjeva i drugo, sve u suradnji s pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela (5%),
- sudjelovanje izradi i postupku pripreme građevinskih projekata, te organizacija i nadzor nad provođenjem manjih građevinskih zahvata sukladno godišnjem Ugovoru o obavljanju građevinskih poslova i stvarnim potrebama (10%),
- rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije i vlasništva nad parcelama (2%),
- nadzor nad građevinskim objektima i stanovima u vlasništvu grada, nad provođenjem odluka za gradnju stambenih objekata (2%),
- izdavanje suglasnosti za izdavanje lokacijske i građevinske dozvole građanima i poduzetnicima i izdavanje potvrda za priključenje na komunalnu infrastrukturu, te donošenje rješenja za korištenje javnih površina, priključaka na kanalizaciju, radno vrijeme trgovina i ugostitelja, i prati izvršenje istog (10%),
- sudjelovanje u Izradi programa održavanja i programa izgradnje objekata komunalne infrastrukture i izvješće o realizaciji istog uz sudjelovanje Odsjeka za financije, proračun, društvene djelatnosti i socijalnu skrb (2%),
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti, poslovi u svezi koordinacije, izrade

<p>i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite (5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja izmjere, izdaje rješenja o oslobođenju od naplate, organizira rad zimske službe i prati izvršenje istog (2%) • nadzire uporabu opreme za rad, brine o zaštiti na radu, predlaže rješenja i organizaciju rada pri provedbi komunalne djelatnosti (5%) • podnosi prijave državnom inspektoratu protiv pravnih i fizičkih osoba koji krše propise i opće akte Grada Mursko Središće (2%), • obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (5%).
--

7. Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	potkategorija	Klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	–	6.

Potrebno stručno znanje za :

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije uprave i stručne poslove unutar upravnoga tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- sudjelovanje u izradi uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu (15%)
- sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i dr. izvješća u skladu sa zakonom (15%),
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera (15%),

- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela (10%),
- poslovi provedbe postupaka jednostavne javne nabave za potrebe gradske uprave, pripreme prijedloga jednostavne nabave, vođenje evidencije jednostavne nabave, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanja izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada (35%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

8. Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova i zadataka:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku (5%),
- sudjeluje u izradi rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada (10%),
- vođenje prvostupanjskog postupka, izricanje kazni (globa), prekršajnih naloga, prijave prekršajnom sudu, vođenje evidencije o izrečenim rješenjima prekršajnog suda, zamjena komunalnog redara za vrijeme odsutnosti ili dopusta (5%),
- planiranje i gospodarenje prostorom u smislu stvaranje uvjeta za razvoj gospodarstva-provođenje postupka donošenja prostorno planske dokumentacije i njihovih izmjena (postupak prethodnih javnih rasprava, izvješća u postupku donošenja) sa težištem na gospodarskim zonama (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga po uputama pročelnika (10%),
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore (3%),
- izrada idejnih rješenja za pojedine projekte na području grada kao podloge za daljnju razradu (3%),
- izrada jednostavnih projekata za koje nije potrebno pribavljanje akata na temelju kojih se može graditi, te izrada troškovnika za manje navedene zahtjevne zahvate (5%),

- provođenje postupaka dobivanja lokacijske i građevinske dozvole za sve građevinske zahvate na području grada, a što uključuje ishođenje gruntovnih i katastarskih dokumenata, priprema dokumentacije, priprema zahtjeva i drugo, sve u suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela (10%),
- sudjelovanje izradi i postupku pripreme građevinskih projekata, te organizacija i nadzor nad provođenjem manjih građevinskih zahvata sukladno godišnjem Ugovoru o obavljanju građevinskih poslova i stvarnim potrebama (10%),
- sprječavanje onečišćenja okoliša i zaštita prirodnih potencijala kroz sudjelovanje u izradi programa i projekata zaštite okoliša s naglaskom na suradnju sa ribičkim i lovačkim društvima i drugim udrugama iz tog resora, te poduzimanje potrebnih radnji prema nadležnim institucijama i organizacijama u svezi programa zaštite okoliša, sanacije deponija i odvoz komunalnog otpada (4%)
- rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije i vlasništva nad parcelama (2%),
- nadzor nad građevinskim objektima i stanovima u vlasništvu grada, nad provođenjem odluka za gradnju stambenih objekata (2%),
- izdavanje suglasnosti za izdavanje lokacijske i građevinske dozvole građanima i poduzetnicima i izdavanje potvrda za priključenje na komunalnu infrastrukturu, te izdavanje rješenja za korištenje javnih površina, priključaka na kanalizaciju, radno vrijeme trgovina i ugostitelja, i prati izvršenje istog (10%),
- sudjelovanje u Izradi programa održavanja i programa izgradnje objekata komunalne infrastrukture i izvješće o realizaciji istog uz sudjelovanje Odsjeka za financije, proračun, društvene djelatnosti i socijalnu skrb (2%),
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite (5%)
- obavlja izmjere, izdaje rješenja o oslobođenju od naplate, organizira rad zimske službe i prati izvršenje istog (2%)
- nadzire uporabu opreme za rad, brine o zaštiti na radu, predlaže rješenja i organizaciju rada pri provedbi komunalne djelatnosti (5%)
- podnosi prijave državnom inspektoratu protiv pravnih i fizičkih osoba koji krše propise i opće akte Grada Mursko Središće (2%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (5%).

9. Naziv radnog mjesta: VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, upravne struke ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka::</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<p>Opis poslova i zadataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stručni i administrativni poslovi iz nadležnosti Grada te poslovi u svezi pripreme i priprema i provodi odluke Gradskog vijeća i gradonačelnika (30%), • u svezi gospodarenja gradskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela (15%) • pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine (15%), • uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama (15%) • priprema i provodi Odluku o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te druge akte u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada (10%), • obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (15%).

10. Naziv radnog mjesta: VIŠI REFERENT ZA gospodarstvo, graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke ili održive gradnje, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te 			

vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadataka:

- rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije, aktivno sudjelovanje u izradi cjelokupne prostorno-planske dokumentacije Grada Murško Središće (20%)
- provođenje postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga po uputama pročelnika, te vođenje potrebnog registra ugovora jednostavne nabave (20%)
- investicijski nadzor nad građenjem objekata investitora Grada Murško Središće po uputama pročelnika(15 %)
- izrada složenijih idejnih rješenja za pojedine projekte na području grada kao podloge za daljnju razradu (5%),
- aktivno sudjelovanje s referentom za gospodarstvo, graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove u izdavanju rješenja o komunalnom doprinosu (10%),
- suradnja s nadležnim institucijama i organizacijama u svezi programa zaštite okoliša, sanacije deponija i odvoz komunalnog otpada (5%),
- sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju, u skladu sa zakonom (5%)
- gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, te obavljanje poslova u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina (15%),
- poslovi u svezi s javnom rasvjetom i opskrbom električnom energijom, te opreme na zelenim površinama (5%)
- izrada jednostavnih projekata za koje nije potrebno pribavljanje akata na temelju kojih se može graditi, te izrada troškovnika za manje zahtjevne navedene zahvate (10%),
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

11.Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI REFENT – REFERENT ZA INFORMIRANJE

broj izvršitelja:1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Potrebno stručno znanje:			

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva;
- 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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pročelnika, vodi potrebne evidencije i brigu o arhiviranju predmeta, vodi evidenciju predmeta neupravnog postupka i evidenciju upravnog postupka, zaprima i razvrstava dnevnu poštu i obavlja poslove otpreme pošte (30%),
- obavlja poslove pisarnice i pismohrane, poslove prijepisa i poslove zapisničara za Gradsko vijeće i Gradonačelnika te odgovara za istinitost zapisnika. Kompletira materijale za sjednice Gradskog vijeća, i iste otprema. Obavlja rad sa strankama – podnesci, zamolbe, prigovori i drugo. Obavlja poslove referenta za informiranje i vodi katalog informacija, brine o objavi odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika u službenim glasilima, vodi i unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva i podnesaka u svezi ostvarivanja prava utvrđenih odlukama i aktima grada (30%)
- organiziranje protokolarnih aktivnosti, kolegija gradonačelnika i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, organizacijski i stručno-administrativni poslovi za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada (20%)
- objave akata i važnih informacija za javnosti (10%)
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

12. Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
<p>Opis poslova i zadataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u obračunu i naplatu komunalne naknade za stambene i poslovne prostore za sve mjesne odbore te vrši postupak prisilne naplate istog (10%), • zadužuje i prati naplatu komunalnog doprinosa za novogradnje, te obračun i naplatu zakupa poljoprivrednoga zemljišta po ugovorima (5%), • evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješćuje gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr. dugovanjima (20%) • zadužuje i prati naplatu poreza na potrošnju, korištenje javnih površina, naknade za produženom vrijeme ugostitelja, placarine, prekomjernog korištenja nerazvrstanih cesta i drugo propisano odlukama Grada Mursko Središće, kaznu komunalnog redarstva, naplatu prihoda za sufinanciranje zajedničkog komunalnog redarstva i vrši godišnji obračun istog ; obračunava, zadužuje i prati naplatu prihoda sportske dvorane i naplatu zakupa za sve vrste nekretnina (20%) • obavlja poslove ispisa svih izlaznih računa, vodi evidenciju ulaznih računa (5%), • vodi blagajnu grada (10%), • obavlja rad sa strankama iz svoga djelokruga rada (10%), • knjiži dnevne bankovne izvode (5%), • dostavlja županiji mjesečna i godišnja izvješća za socijalu, obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka(5%), • vodi nadzor nad financijskim sredstvima fondova (5%), 			

- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (5%).

13. Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- 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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća (40%),
- prijava i odjava radnika, vodi evidencije korištenja godišnjeg odmora, evidenciju zaposlenih, evidenciju dolaska i odlaska s posla (10%),
- vrši obračune i isplatu ugovora o djelu, naknada članovima Gradskog vijeća i članovima VMO, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za isto (10%),
- vrši sva Internet plaćanja računa, isplaćuje pomoć za drva i ostale pomoći (elementarne nepogode) (10%),
- izdaje propisana uvjerenja i potvrde (5%),
- obavlja rad sa strankama iz svog djelokruga rada (5%),
- vodi pomoćne knjige-sitni inventar i druge pomoćne knjige sukladno propisima (5%)
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Grada, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) (10%)
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu (5%).

14. Naziv radnog mjesta: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

- poslovi komunalnog redarstva i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada kojima se reguliraju obveze građana (50%),
 - poslovi dezinsekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lualicama, poslovi u vezi držanju životinja (10%),
-
- obavljanje administrativnih poslova, izrada izvještaja o utvrđenim prekršajima (10%)
 - rješavanje u upravnim stvarima u skladu sa zakonima (10%),
-
- obavlja poslove naplate korištenja javnih površina i druge poslove po iskazanoj potrebi, a po nalogu nadređenog službenika (5%)
 - dužan je stručno se usavršavati na polju ekologije i komunalnog redarstva te pratiti nadzor provedbe izdanih rješenja u svom sektoru (5%)
-
- Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%).

15. Naziv radnog mjesta: REFERENT za gospodarstvo, graditeljstvo, zaštitu okoliša i komunalne poslove

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
<p style="text-align: center;">Opis poslova i zadataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u obavljanju poslova propisane Zakonom o komunalno gospodarstvu i odlukom o komunalnom redu Grada Mursko Središće i drugih odluka jedinica lokalne samouprave kojima se reguliraju obveze građana u različitim segmentima rada i življenja (40%) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove propisane Zakonom o komunalno gospodarstvu vezane uz izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (10%), • evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne gradske površine i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom (5%) • sudjeluje u izradi i evidenciji rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada (10%) • poduzimanje potrebnih radnji prema nadležnim institucijama i organizacijama u svezi programa zaštite okoliša, sanacije deponija i odvoz komunalnog otpada (10%), • rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije i vlasništva nad parcelama (5%) • nadzor nad građevinskim objektima i stanovima u vlasništvu grada (5%), • izrada idejnih rješenja za pojedine projekte na području grada kao podloge za daljnju razradu (5%), • izrada jednostavnih projekata za koje nije potrebno pribavljanje akata na temelju kojih se može graditi, te izrada troškovnika za manje zahtjevne navedene zahvate (5%), • obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (10%). 			

16. Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA				broj izvršitelja: 1 – nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)
kategorija	potkategorija	razina potkategorije		Klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2. razina		13.
Potrebno stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi				
Opis poslova i zadataka: <ul style="list-style-type: none"> • čišćenje uredskih prostorija gradske uprave, gradske vijećnice Grada Mursko Središće, te sanitarija i svih pomoćnih prostorija (60%) • brine o čistoći prostorija pismohrane grada (5%) • postavlja čaše i piće za goste, uzvanike, vijećnike, posjetitelje i sl. po potrebi i nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika, te čisti inventar nakon upotrebe (10 %) • čisti i uređuje okoliš oko zgrade Grada Mursko Središće (10%), • čišćenje i svih ostalih objekata u vlasništvu Grada Mursko Središće po nalogu gradonačelnika ili pročelnika i drugi tehnički poslovi (5%) • obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%). 				

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici koji su preuzeti u Jedinstveni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljani na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, a pročelnik će donijeti o stavljanju na raspolaganje.

Članak 20.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit (položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva; položen cetrifikat za javnu nabavu), a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Murskog Središća, KLASA: 021-05/20-01/306, URBROJ:2109/11-1-01/1-20-1, od 15.10.2020. godine, („Službeni glasnik Međimurske županije, broj 17/2020).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/23-01/2
URBROJ: 2109/11-23-01/1-1
Mursko Središće, 23. svibanj 2023.

GRADONAČELNIK
Dražen Srpak