



# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA DELNICA

Godina V - broj 7

Delnice, četvrtak, 29. kolovoza 2019.

ISSN: 1849-6962

### SADRŽAJ

#### GRADONAČELNIK

28. PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

**str.**

3

28.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18-Uredba Vlade Republike Hrvatske o dopuni članka 28. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi), članka 48. stavak 1. te članka 60. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 01/18, 03/18, 09/18), sukladno zapisniku o provedenom posrednom inspekcijskom nadzoru, KLASA: 043-02/19-01/11, URBROJ: 2170-04-02/2-19-3 od 10. srpnja 2019. godine, na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela gradonačelnik Grada Delnica donosi

### **PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

#### **Članak 1.**

U članku 17. dodaje se stavak 2. koji glasi: „Ured gradonačelnika ima status odsjeka a voditelj Ureda gradonačelnika ima status voditelja odsjeka.“

#### **Članak 2.**

Mijenja se članak 21. točka 2. te sada glasi: „Voditelji odsjeka za svoj rad odgovorni su pročelniku.“

#### **Članak 3.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-06/16-01/01

URBROJ: 2112-01-30-40-2-19-19

Delnice, 1. kolovoza 2019. godine

Gradonačelnik Grada Delnica  
Ivica Knežević, dipl.iur., v.r.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

### **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima (15%); organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti (15%); predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odjel ovlašten propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća (10%); aktivno sudjeluje u izradi Proračuna (5%); osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama (5%); predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela (10%); obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike (5%); nadzire i koordinira poslove vezane uz prostorno plansku dokumentaciju (5%); prati propise iz nadležnosti Odjela (10%); raspoređuje poslove i zadaće, daje voditeljima te po potrebi i službenicima upute za rad (5%); odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe (5%) obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika (10%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (pravne, ekonomske ili građevinske struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i državni stručni ispit;

Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno, temeljem članka 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

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.

Stalna stručna komunikacija: unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

## URED GRADONAČELNIKA

### 2. VODITELJ UREDA GRADONAČELNIKA- Viši rukovoditelj

Kategorija I  
Klasifikacijski rang 3  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja pravne, savjetodavne, protokolarnu i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i njegovih radnih tijela, priprema službene sastanke gradonačelnika, izrađuje memorije za gradonačelnika, priprema i organizira predstavljanje gradonačelnika javnosti, obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Grada Delnica, organizira predstavljanje Grada Delnica u međugradskim i međunacionalnim odnosima, obavlja primanja domaćih i stranih gostiju po nalogu gradonačelnika, surađuje sa sredstvima javnog pripočavanja na lokalnoj i državnoj razini, koordinira rad na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja (15%); pribavlja kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, zastupa Grad Delnice u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina u vlasništvu Grada u javnim knjigama kao i u drugim postupcima te vodi ostale imovinsko-pravne poslove (40%); pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u vođenju sjednica (15%); predlaže provođenje postupaka javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Delnica te provodi postupke javnih natječaja (20%); vodi evidenciju zaprimljenih predmeta, priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti (5%); obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%);

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i državni stručni ispit;

Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### 3. TAJNICA GRADONAČELNIKA-Referent

Kategorija III  
Klasifikacijski rang 11  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja administrativne i protokolarnu poslove za potrebe grada (40%);, obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada (30%); obavlja poslove vezane uz nadzor donesenih akata (10%); obavlja poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika (10%); obavlja poslove evidencije dužnosnika i službenika, vodi registar akata Grada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - Viši stručni suradnik

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja sve poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi te provodi upravni postupak (30%); obavlja sve poslove u svezi dodjele stipendija te poslove vezane uz javne potrebe grada (30%); obavlja poslove vezane uz Savjet mladih (10%); obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada (5%); objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada (5%); obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica (10%); obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.  
Stupanj složenosti posla: koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

### 5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE - Viši stručni suradnik

Kategorija: II  
Klasifikacijski rang: 6  
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja poslove vezane uz izbore, politički sustav i mjesnu samoupravu Grada (20%); obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte, obavlja prijavu i odjavu zaposlenika te osoba na Stručnom osposobljavanju kao i drugih osoba na privremenom radu u Jedinstvenom upravnom odjelu te izrađuje sva potrebna rješenja i

odluke vezane za radno pravni status (30%); obavlja poslove službenika za informiranje (10%); obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti (5%); obavlja poslove iz domene zaštite na radu uključujući i prvu pomoć (5%); obavlja poslove iz domene zaštite i spašavanja kao i zaštite od požara (10%); predlaže i izrađuje akte iz domene ugostiteljstva (5%); obavlja poslove iz domene zaštite potrošača javnih usluga na području Grada (5%); obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita) (10%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla: koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### 6. ADMINISTRATIVNI REFERENT-Referent

Kategorija III  
Klasifikacijski rang 11  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja poslove pisarnice tj. zaprimanje i otprema pismena grada te interne dostave (30%); obavlja poslove arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste (30%); obavlja poslove umnožavanja dokumenata za službene potrebe (10%); obavlja poslove evidencije dužnosnika i službenika (10%); vodi registar akata Grada (10%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit; Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;

### **ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROSTORNO UREĐENJE I PROMET**

#### **7. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROSTORNO UREĐENJE I PROMET - Viši rukovoditelj**

Kategorija I  
Klasifikacijski rang 3  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad (15%); organizira, koordinira i kontrolira rad u Odsjeku, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti (15%); predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odsjek ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrt općih akata, programa, izvješća (10%); izrađuje Program gradnje te Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%); vodi investicije gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu grada (15%); predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela (5%); priprema dokumentaciju za natječaje i javnu nabavu, vrši pripremu dokumentacije i prijavljuje projekte na natječaje (10%); sudjeluje u izradi Proračuna (5%); sudjeluje u izradi prostorno planske i projektne dokumentacije (5%); sudjeluje u radu tijela za popis imovine te vrši njezino ažuriranje (5%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju

pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

#### **8. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMET - Viši stručni suradnik**

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrde na glavne projekte (20%); sudjeluje u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odsjeka, te sastavlja potrebna izvješća (25%); obavlja poslove izrade akata temeljem kojih se može graditi kao i svih ostalih potrebnih suglasnosti (10%); obavlja poslove ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada kao i katastar vodova (5%); obavlja poslove vezane uz obračun komunalnog doprinosa te naknade za nezakonito izgrađene zgrade te provodi upravni postupak (25%); obavlja poslove zaštite okoliša (5%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinske ili druge tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **9. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA - Viši stručni suradnik**

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: sudjeluje u pripremi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada kao i planova i strategije upravljanja i raspolaganja imovinom (20%); obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja te održavanja njihovih površina, dječjih igrališta, deponija, prometa i prometne signalizacije (20%); zajedno sa KTD RISNJAK-DELNICE d.o.o. obavlja opće poslove koji se odnose na dimnjačarsku službu te na održavanje objekata koji su im dani na upravljanje kao i poslove vezane uz sajam (15%); obavlja opće poslove vezane uz higijensko-veterinarsku službu te deratizaciju i dezinfekciju (5%); obavlja poslove vezane uz stanovanje kao i poslove vezane uz poslovni prostor u vlasništvu Grada, poslove vezane uz zakup javnih površina (10%); obavlja poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu grada i RH te poslove vezane uz rad Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj te opći poslovi vezani uz provedbu agrotehničkih mjera (5%); obavlja poslove koji su definirani kao komunalne djelatnosti (koncesije, ugovori) te prijevoz pokojnika (10%); obavlja poslove iz domene elementarne nepogode (5%); obavlja poslove održavanja objekata koji nisu dani na upravljanje, obavlja opće poslove vezanih uz korištenje i opterećenje nerazvrstanih cesta, priprema i provedbe nefinancijske podrške udrugama, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinske ili druge tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **10. KOMUNALNO PROMETNI REDAR - Referent**

Kategorija III  
Klasifikacijski rang 11  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere (20%); protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva kao i Zakona o građevinskoj inspekciji te Zakona o održivom gospodarenju otpadom podnosi zahtjeve za njihovim sankcijama (10%); obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje) (10%); obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi (koordinira sa nadležnom PP Delnice) (10%); vrši kontrolu dimnjačarske službe te održavanja javnih i zelenih površina (10%); provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca (10%); sudjeluje u radu službe za dezinfekciju i deratizaciju (10%); prati stanje na nerazvrstanim cestama te daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih (10%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje odnosno najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i završen program stručnog osposobljavanja za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## 11. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PROMETNI REDAR - Referent

Kategorija III  
Klasifikacijski rang 11  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i doprinos, poslovni prostor, javne površine te kuće za odmor, prati izvršenje istih te vrši naplatu i prisilnu naplatu komunalne naknade kao i komunalnog doprinosa (40%); obavlja poslove obračuna troškova za zgradu gradske uprave, šalje račune i ažurira podatke (20%); obavlja poslove održavanja službenih vozila grada (20%); obavlja poslove službenih prijevoza za potrebe grada (10%); nadzire primjenu propisa iz prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i završen program stručnog osposobljavanja za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i državni stručni ispit;

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

## 12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE - Viši rukovoditelj

Kategorija I  
Klasifikacijski rang 3  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje

je poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad (20%); sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (25%); prati naplatu prihoda grada i trošenje proračunskih sredstava (10%); izrađuje te nadležnim tijelima dostavlja sva financijska izvješća (10%); obavlja sve financijske poslove s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje financijskih planova (10%); obavlja poslove vezane uz popis imovine grada (10%); obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost kao i poslove financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima (10%); izrađuje cesije, vrši izračune vezane uz obročne otplate stanova, ovlaštena osoba za dostavu proračuna Ministarstvu financija, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i državni stručni ispit;

Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## 13. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE-Viši stručni suradnik

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: prati, planira i izrađuje prijave grada na sve raspisane natječaje za sufinanciranje razvojnih projekata, te izrađuje potrebna izvješća, analize i revizije glede istih

(40%); obavlja poslove evidencije i praćenje troškova u vezi poslovnih i stambenih objekata te poslovnih zona u vlasništvu Grada (20%); obavlja poslove povezane s gospodarskim razvojem i poticanjem poduzetništva, obrtništva, gospodarstva i turizma (30%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 14. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINACIJSKE POSLOVE - Viši stručni suradnik

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa grada putem interneta (35%); izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama (5%); obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima (20%); sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena (10%); sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima (10%); obavlja poslove likvidature, preknjižavanje u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi (5%); vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a, vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije, vrši kontrolu bilance, izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu (5%); aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti (5%); poslovi

vezani uz objavu podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (5%).

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 15. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I FINACIJE - Viši stručni suradnik

Kategorija II  
Klasifikacijski rang 6  
Broj izvršitelja 1

Opis poslova: priprema i izrađuje akte te obavlja poslove javne nabave grada (25%); obavlja poslove vezane uz izradu plaće službenicima grada (15%); vrši obračune vezane uz vijećnike i radna tijela grada te osoba na stručnom osposobljavanju (10%); izrađuje i dostavlja financijska statistička izvješća nadležnim tijelima (5%); obavlja poslove blagajničkog poslovanja (5%); obavlja poslove vezane uz isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa (5%); iz domene gradskih poreza provodi upravni postupak (10%); sudjeluje u obavljanju poslova ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada (5%); obavlja poslove likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava (10%); aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti te aktivnosti vezane uz popis imovine (10%) te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika;

Stručno znanje: Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **16. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

### **- Referent**

Kategorija III

Klasifikacijski rang 11

Broj izvršitelja 1

Opis poslova: obavlja poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te poslove prisilne naplate (30%); obavlja poslove kontiranja i knjiženja (20%); obavlja poslove vezane uz kompenzacije (20%); poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda (10%); obavlja poslove vezane uz stanove prodane sa starnarskim pravom (10%); obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika (10%).

Stručno znanje: Srednja stručna sprema ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

**«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica**

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: tel. 051/812-131, 051/812-055, fax. 051/812-037

e-pošta: [martina@delnice.hr](mailto:martina@delnice.hr)

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,  
51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962