



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADONAČELNICA
KLASA: 023-01/18-01/4
URBROJ: 2186/026-03-19-8
Varaždinske Toplice, 04. rujna 2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18. i 46/19.), članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 3/19.) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14.) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku skraćeno: Grada), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave prenijete na Grad, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinствени upravni odjel Grada.

Članak 4.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Grada kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, općim aktom Gradskog vijeća, osnovane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove
- b) Odsjek za računovodstvo, financije i proračun
- c) Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu
- d) Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik, a pojedinim odsjecima upravljaju voditelji odsjeka.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka u Jedinstvenom upravnom odjelu, odnosno drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi gradonačelnik.

Članak 6.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Voditelji odsjeka odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada odgovaraju pročelniku i voditelju odsjeka za vlastiti rad.

III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnice te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima gradonačelnika, pročelnika i nadređenog službenika, dani u skladu sa zakonom.

U obavljanju svojih poslova, službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada naročito su dužni čuvati tajnost svih podataka s utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada dužni su međusobno surađivati te, osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove, povjerene ili naložene od strane gradonačelnika, pročelnika ili nadređenog službenika. Sukladno navedenome, u slučaju potrebe, prema uputi gradonačelnika, pročelnika ili nadređenog službenika, službenici i namještenici dužni su, po potrebi, obavljati poslove privremeno odsutnog službenika ili namještenika, odnosno poslove radnog mjesta koje je predviđeno ovim Pravilnikom, ali koje nije popunjeno raspoređenim službenikom ili namještenikom.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada dužni su trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela Grada odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela Grada, a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela Grada u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 9.

Plaću službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Grada utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

Članak 10.

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

IV. UREDOVNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 11.

Poslove i zadatke svojeg radnog mjesta, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Grada obavljaju u redovitom punom radnom vremenu od četrdeset (40) sati tjedno, raspoređenom na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika i namještenika, pročelnik Jedinственог управног одјела Grada može odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena, odnosno naložiti prekovremeni rad te rad u dane koji su određeni kao neradni dani, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno, u trajanju od 07:00 do 15:00 sati.

U slučaju potrebe, pročelnik Jedinственог управног одјела Grada vlastitom odlukom određuje rad pojedinih službenika i namještenika u drugačijem rasporedu radnog vremena ili, iznimno u smjenskom radu, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Grada imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od trideset (30) minuta. Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje se, u

pravilu, između 10:00 do 12:00 sati svakog dana. Iznimno, ukoliko zbog organizacije radnog vremena nije moguće korištenje odmora (stanke) u ovom predviđenom vremenu, ista se koristi tijekom radnog dana, kada to dopuštaju obveze i zadaci radnog mjesta.

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u tijeku radnog vremena, svakog radnog dana u vremenu između 07:30 do 13:30 sati.

Iznimno, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika čiji opis radnog mjesta uključuje terenski rad, određuje se ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 07:30 do 13:30 sati. Pročelnik Jedinственог управног одјела Града одређује службенике чије се радно vrijeme utvrđuje u skladu s odredbama ovog stavka.

Primanje stranaka izvan uredovnog radnog vremena određenog prethodnim stavcima, moguće je uz prethodni dogovor telefonskim putem sa zaduženim službenikom.

Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena te radnog vremena u radne dane, kao i uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut u uredskim prostorijama Jedinственог управног одјела Града te na službenoj internetskoj stranici, na način da je dostupan i vidljiv strankama.

V. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENIM POSLOVIMA

Članak 15.

Službenici i namještenici dužni su pročelniku Jedinственог управног одјела Града, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, odnosno na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

Pročelnik Jedinственог управног одјела Града dužan je gradonačelniku, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

VI. RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

Članak 16.

U Jedinственом управном одјелу Града te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела Града

1 izvršitelj

Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove

2. Voditelj odsjeka – administrativni tajnik 1 izvršitelj

Odsjek za računovodstvo, financije i proračun

3. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj
4. Referent za računovodstvo i financije 1 izvršitelj

Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu

5. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj
6. Stručni suradnik za upravno – pravne i komunalne poslove 1 izvršitelj
7. Referent za komunalne djelatnosti i graditeljstvo 1 izvršitelj
8. Referent – komunalni redar 1 izvršitelj

Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte

9. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj.

Članak 17.

Opisom radnih mjesta utvrđenih u Jedinственном upravnom odjelu Grada uređuju se sljedeći elementi:

- osnovni podaci o radnom mjestu (naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koje se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)
- opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uz približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti utjecaj na donošenje odluka).

Članak 18.

Opis radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Grada iznosi se u tabličnom prikazu, u nastavku:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta				

<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>	<i>% vremena</i>
- rukovodi radom Odjela, upravlja i organizira rad odjela, koordinira rad odsjeka i službenika, planira, usklađuje, daje upute i nadzire rad odsjeka i službenika	10%
- rukovodi i upravlja svim važnijim projektima i poslovima Odjela, u tu svrhu surađuje, daje upute te nadzire rad službenika koji su zaduženi za provedbu pojedinog projekta i posla	10%
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na samoupravni djelokrug Odjela, po potrebi daje upute i mišljenja službenicima	5%
- priprema složenije nacrti i prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili gradsko vijeće te nadzire i pregledava nacrti akata pripremljenih od strane ostalih službenika u njihovim područjima rada	15%
- rješava imovinsko-pravne odnose Grada s drugim pravnim i fizičkim osobama, uključujući zastupanje Grada u predugovornim pregovorima, u postupcima pokrenutima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima, poduzima radnje u pogledu uređenja imovinskopravnog statusa imovine Grada, surađuje s punomoćnicima Grada, priprema pravne poslove i druga očitovanja volje	10%
- pruža pravnu pomoć gradonačelniku i gradskim vijećnicima u pitanjima iz njihova djelokruga, daje upute voditeljima odsjeka i službenicima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga u pravno složenijim situacijama	10%
- surađuje s tijelima središnje državne uprave, tijelima jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima, gradskim vijećnicima i drugim građanima u rješavanju pitanja iz samoupravnog djelokruga	10%
- upravlja procesima prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka	5%
- upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Grada, uključujući prijavu na raspisane javne natječaje za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta	5%
- rješava o svim pravima i obvezama službenika Jedinственог upravnog odjela Grada u skladu s mjerodavnim zakonskim	5%

propisima		
-	provodi ili sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima, donosi odluke o pravima i obvezama stranaka i rješava o njihovim zahtjevima u pravno složenijim pitanjima	5%
-	obavlja i sve druge poslove naložene ili povjerene od strane gradonačelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ili državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - aktivno znanje jednog stranog jezika	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela	
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Jedinственог upravnog odjela	
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	

ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA TE OPĆE UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
I.	rukovoditelj	III.	10.	1
Opis poslova radnog mjesta				
<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>				<i>% vremena</i>
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja organizacijske, administrativno – tehničke, protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela				5%
- obavlja administrativne poslove sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, poslove pripreme tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativne obrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanja te vođenja evidencije svih akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika, dostavlja akte Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu				10%
- obavlja poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija, vodi brigu o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada				5%
- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja				15%
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada, obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika, pročelnika Jedinog upravnog odjela, članova Gradskog vijeća i radnih tijela				15%
- priprema i organizira svečanu sjednicu Gradskog vijeća prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada				2%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove povezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmene i pisane komunikacije s mjesnim odborima, a prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada				3%

upravnog odjela Grada		
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, a prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada		5%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave		2%
- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedininstvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada		8%
- obavlja poslove iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada		5%
- obavlja tehničke, organizacijske, opće upravne i administrativne poslove, poslove potrebne za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka, kao što su, primjerice ispostava i vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja, primanje stranaka i gostiju, nabava materijala, robe i opreme za potrebe Jedininstvenog upravnog odjela Grada		15%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, općeg ili administrativnog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
Odgovornost u radu i	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za	

utjecaj na donošenje odluka	materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN

3. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrađuje nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna, prema uputi gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				25%
- priprema i izrađuje nacrt te prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, prati stanje i obavještava gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja				10%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela				5%
- priprema i izrađuje sva financijska i statistička izvješća, druge propisane računovodstveno-knjigovodstvene izvještaje, evidencije i analize				10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad				5%
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i prateće akte te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada				5%
- obavlja te daje upute i nadzire obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova i poslova financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno				10%

financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada		
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada		10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija		5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku	
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11	1
Opis poslova radnog mjesta				

<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>	<i>% vremena</i>
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelnici i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja	15%
- vodi propisane evidencije o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,	5%
- obavlja poslove naplate prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomena, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastav prijedloga sporazumnih rješenja, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada	15%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,	5%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencija o državnim potporama, proglašenoj elementarnoj nepogodi, vodi druge evidencije i analitike propisane posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada,	5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge opće i pojedinačne akte iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5%
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika	15%

Jedinstvenog upravnog odjela		
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili nadređenog službenika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - 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 u radu 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	
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

5. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka te koordinira radom svih raspoređenih službenika				10%

- obavlja poslove u području prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja o stanju u prostoru kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u tom području, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području uređenja naselja, planiranja i provedbe modernizacije, izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, uključujući izradu svih propisanih planova, programa (npr. program gradnje i izvršenje programa gradnje), izvještaja i drugih akata	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa (npr. program održavanja i izvršenje programa održavanja), planova i drugih općih i pojedinačnih akata	15%
- obavlja poslove u području upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata	15%
- nadzire te po potrebi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata	10%

- uspostavlja i nadzire vođenje svih evidencija koje se, sukladno mjerodavnim propisima vode unutar odsjeka	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz njegovog djelokruga rada prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz njegovog djelokruga rada	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, surađuje s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama, ovlaštenima za izradu projekata, planova, programa, strategija i izvješća iz djelokruga rada odsjeka te drugim pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz njegovog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naložene i povjerene od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, tehničkog, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove vezane uz određivanje i evidentiranje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i drugih sličnih prihoda Grada (javnih davanja koja se naplaćuju na temelju zakonskih propisa), uključujući praćenje stanja, sastavljanje i vođenje odgovarajućih evidencija, pripremu odluka, rješenja, pravilnika, izvještaja i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				15%
- obavlja normativne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada, poslove pripreme i provedbe svih propisanih postupaka (izdavanje koncesije, javna nabava, jednostavna nabava i dr.) potrebnih za odabir pravne i/ili fizičke osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove popune, održavanja i uređenja evidencije komunalne infrastrukture Grada (osim u dijelu koji je izrijekom predviđen u opisu poslova drugog radnog mjesta), evidencije imovine Grada, kao i evidencije gradskih stanova, zaštićenih i drugih najmoprimaca, evidencije poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata podvrgnutih zakupu ili najmu, prati izvršenje sklopljenih pravnih poslova, priprema i provodi javne pozive i natječaje kojima se raspolaže imovinom Grada (prodaja, zakup, korištenje i sl.), uključujući pripremu svih potrebnih dopisa, izvještaja, pravilika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%

- obavlja poslove pokretanja i vođenja jednostavnijih postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa imovine Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- obavlja poslove vezane uz korištenje javnih površina, radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina te prodaje izvan prodavaonica, uključujući stručnu obradu zahtjeva stranaka, izdavanja rješenja te praćenja stanja i nadzora nad izvršenjem rješenja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata	5%
- obavlja sve poslove vezane uz određivanje i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru, uključujući izdavanje rješenja te praćenje stanja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata	5%
- obavlja poslove prisilne naplate potraživanja Grada iz vlastitog djelokruga rada, uključujući pripremu i provedbu rješenja o izvršenju i drugih pripadajućih pojedinačnih i općih akata	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja svojeg djelokruga rada	5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, pročelnika Jedinственог управног одјела ili nadređenog službenika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravno-pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim

	nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GRADITELJSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a u području uređenja naselja, modernizacije, adaptacije, rekonstrukcije, izgradnje uređaja i svih objekata komunalne infrastrukture, građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela				20%
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a području održavanja (redovitog i zimskog održavanja) nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, odnosno održavanja svih uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne				20%

dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	
- obavlja poslove pripreme i provedbe projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene i javne infrastrukture, uključujući izradu, pregled i pripremu troškovnika, suradnju s angažiranim projektantima i drugim suradnicima Grada, pripremu tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave ili koncesije, pripremu elemenata za sklapanje pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	15%
- prati i nadzire rad, vrši pregled i nadzor troškovnika radova i usluga te ispostavljenih računa i zahtjeva za plaćanje svih pružatelja komunalnih usluga, izvršitelja radova održavanja i izgradnje uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture	10%
- obavlja poslove uspostave, vođenja i uređenja evidencije nerazvrstanih cesta, parkirališta, pješačkih staza, javnih zelenih površina, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javne rasvjete te odlagališta otpada na području Grada Varaždinskih Toplica, uključujući stalni terenski nadzor stanja, pripremu potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora, javnopravnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama, a u svrhu pribave njihovih planova, programa, zahtjeva, za potrebe rješavanja pitanja iz područja gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture	10%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, pročelnika Jedinственог управног одјела ili nadređenog službenika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik

	struke građevinskog, strojarskog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i drugih propisanih akata, pripremanje i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikaciju sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i fizičkim osobama				40%
- obavlja poslove izrade, obrade i ažuriranja programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko –				10%

higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		10%
- obavlja poslove provedbe planskih dokumenta, programa i sklopljenih pravnih poslova te donijetih općih akata u području zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge pojedinačne i opće akte iz područja vlastitog djelokruga rada, vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz vlastitog djelokruga rada		5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnog redarstva te upravljanja i održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Varaždinskih Toplica		10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela		5%
Potrebno stručno znanje	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje građevinske ili druge tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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 u radu 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
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

9. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>				<i>% vremena</i>
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela				15%
- provodi projekate odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata				15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada				10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i				5%

tehničke kulture		
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova		5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova		5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova		5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima,		5%
- sudjeluje u pripremi gradskih manifestacija		3%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopравnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata		2%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata		5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik	

	struke ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 19.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na temelju Plana prijma u službu, utvrđenim u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

U službu u Jedinstveni upravni odjel Grada mogu se primiti samo osobe koje udovoljavaju općim uvjetima propisanim posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, propisano ovim Pravilnikom, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

U službu u Jedinstveni upravni odjel Grada prima se na temelju javnog natječaja, osim ako drugačije nije propisano posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (npr. premještajem i napredovanjem).

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene odsutnog službenika ili potrebe obavljanja poslova službenika ili namještenika čije radno mjesto nije popunjeno, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela preraspodjeljuje poslove između službenika i namještenika Odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, njihova prava i obveze iz službe i po osnovi službe, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, opći propisi o radu, kolektivni ugovori, pravilnici o radu i drugi opći akti Grada.

Članak 22.

Službenici i namještenici Grada zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

Neovisno od odredaba ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju stručnu spremu za jedan stupanj nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako na dan stupanja na snagu tog zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Varaždinske Toplice KLASA: 023-01/14-01/6, URBROJ: 2186/026-03-14-1 od 17. ožujka 2018. zajedno sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Grada te u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmi dan od objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

