



SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE

Godina XXXVI	Garešnica, 20.10.2014.	Broj: 8
--------------	------------------------	---------

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata Grada Garešnica	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica	9

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 51. stavka 2. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/13) i članka 14. Odluke o pravima iz socijalne skrbi Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 4/14), gradonačelnik Grada Garešnice, dana 20. listopada 2014. godine, donio je

P R A V I L N I K

o stipendiranju učenika i studenata Grada Garešnica

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriteriji za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s prebivalištem na području Grada Garešnice kao pomoć razvoju kadrovskog potencijala, te društvenog i gospodarskog razvitka Grada Garešnice.

Članak 2.

Gradonačelnik rješenjem imenuje pet članova u Povjerenstvo za stipendije, koje će kao savjetodavno tijelo pomoći u provedbi postupka za dodjelu stipendija.

Povjerenstvo razmatra pravovremeno zaprimljene prijave na natječaj za stipendije i utvrđuje listu kandidata za dodjelu stipendija.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje se mogu održati ako im prisustvuje većina članova.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova.

Članak 3.

Financijska sredstva za namjenu iz članka 1. ovog Pravilnika, osigurat će se u Proračunu Grada Garešnice u skladu s mogućnostima istog.

Broj korisnika i mjesečnu visinu stipendije određuje gradonačelnik Grada Garešnice svojom Odlukom.

Članak 4.

Pravo prijave na natječaj za dodjelu stipendije imaju redovni učenici srednjih škola i studenti dodiplomskog i diplomskog studija, državljani Republike Hrvatske, koji imaju prebivalište na području Grada Garešnice, a kojima prosjek primanja po članu domaćinstva ne prelazi 2.000,00 kuna.

Pravo prijave na natječaj, pod uvjetima iz prethodnog stavka ovoga članka, imaju i nezaposleni izvanredni studenti.

Članak 5.

Stipendije se dodjeljuju temeljem provedenog postupka i kriterija propisanih ovim Pravilnikom.

KRITERIJI I POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

Članak 6.

Stipendije se dodjeljuju temeljem natječaja koji se tijekom mjeseca listopada objavljuje putem lokalnog radija, na oglasnoj ploči i web stranicama Grada Garešnice.

Članak 7.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koje raspisuje natječaj,
- visinu stipendije i broj korisnika,
- popis dokumenata koji se obavezno prilažu uz prijavu za natječaj,
- rok za podnošenje prijave na natječaj,
- druge podatke važne za provođenje natječajnog postupka.

Članak 8.

Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata su:

I. Za učenike srednjih škola za prvi razred ili više razrede:

1. uspjeh u školovanju od V. do VIII. razreda osnovne škole, odnosno prethodno završenih razreda srednje škole,
2. socijalni status,
3. postignuti izvanškolski rezultati, znanstveni, stručni i umjetnički rad tijekom školovanja,
4. status roditelja u domovinskom ratu,
5. potrebe tržišta rada za pojedina zvanja utvrđena Preporukama za upisnu politiku i stipendiranje, koje izdaje Zavod za zapošljavanje.

II. Za studente prve godine i narednih godina studija

1. uspjeh postignut tijekom srednjoškolskog obrazovanja i na državnoj maturi, odnosno prethodno završenih godina studija,
2. godina studija,
3. socijalni status kandidata,
4. postignuti izvanškolski rezultati, znanstveni, stručni i umjetnički rad tijekom školovanja, odnosno studiranja,
5. status roditelja u Domovinskom ratu,
6. potrebe tržišta rada za pojedina zvanja utvrđena Preporukama za upisnu politiku i stipendiranje, koje izdaje Zavod za zapošljavanje.

Članak 9.

Uspjeh u školovanju za prvi razred srednje škole utvrđuje se prosječnom ocjenom općih uspjeha od V. do VIII. razreda osnovne škole, a za više razrede srednje škole uspjeh u školovanju utvrđuje se prosječnom ocjenom prethodno završenih razreda srednje škole.

Uspjeh u školovanju za studente prve godine studija utvrđuje se prosječnom ocjenom općih uspjeha svih razreda srednje škole i ocjena na državnoj maturi (s korekcijom za ispite više razine), a za studente narednih godina studija uspjeh u školovanju utvrđuje se prosječnom ocjenom prethodno završenih godina studija.

BODOVANJE**Članak 10.****I. Učenici srednjih škola za prvi razred ili više razrede**

1. Uspjeh postignut tijekom školovanja po odredbama članka 8. točke I. ovog Pravilnika (broj bodova = opći uspjeh izražen u decimalama x 100)
2. Završena dva razreda tijekom jedne školske godine 200 bodova
3. Socijalni status kandidata - prihod po članu domaćinstva za prethodna tri mjeseca
 - a) ispod 500,00 kuna 400 bodova
 - b) 500,01 - 750,00 kuna 300 bodova
 - c) 750,01 - 1.000,00 kuna 250 bodova
 - d) 1.000,01 - 1.250,00 kuna 200 bodova
 - e) 1.250,01 - 1.500,00 kuna 150 bodova
 - f) 1.500,01 - 1.750,00 kuna 100 bodova
 - g) 1.750,01 - 2.000,00 kuna 50 bodova
4. Kandidat – dijete samohranog roditelja 200 bodova

Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi i uzdržava svoje dijete (npr. drugom roditelju je oduzeta roditeljska skrb ili je nepoznat ili pokojni).

5. Braća ili sestre kandidata (usvojeno ili uzdržavano dijete), uz uvjet da ne primaju stipendiju
 - po studentu 100 bodova
 - po učeniku osnovne ili srednje škole 50 bodova
6. Postignuti izvanškolski rezultati, znanstveni, stručni i umjetnički rad tijekom školovanja
 - a) rad objavljen u domaćoj stručnoj publikaciji 50 bodova
 - b) rad objavljen u inozemnoj stručnoj publikaciji 75 bodova
 - c) sudjelovanje u umjetničkom ili drugom projektu 50 bodova
 - d) sudjelovanje na državnom natjecanju 50 bodova
 - e) sudjelovanje na međudržavnom natjecanju 100 bodova
 - f) osvojena prva tri mjesta na županijskom natjecanju 25 - 75 bodova
 - g) osvojena prva tri mjesta na državnom natjecanju 80 - 120 bodova
 - h) osvojena prva tri mjesta na međunarodnom natjecanju 125 - 175 bodova
 - i) druga odgovarajuća priznanja i nagrade 50 bodova

Kandidatu se boduje samo jedan, za njega najpovoljniji uspjeh na natjecanjima od točke c) do zaključno s točkom i).

7. Kandidat – dijete hrvatskog branitelja koji je imao:
 - učešće u 91. godini ili je invalid Domovinskog rata 200 bodova
 - učešće u 92. godini 150 bodova
 - učešće u 93. i 94. godini 100 bodova
 - ostali poslije 94. godine 50 bodova

8. Potrebe tržišta rada za pojedina zvanja iskazane Preporukama za upisnu politiku i stipendiranje koje izdaje Zavod za zapošljavanje 200 bodova

II. Studenti prve godine i narednih godina studija

1. Uspjeh postignut tijekom školovanja po odredbama članka 8. točke II. ovog Pravilnika (broj bodova = prosječna ocjena izražena u decimalama x 100)
2. Završene dvije studentske godine tijekom jedne akademske godine 200 bodova
3. Godina studija
- a) redovno upisana druga godina studija 100 bodova
 - b) redovno upisana treća godina studija 200 bodova
 - c) redovno upisana četvrta godina studija 300 bodova
 - d) redovno upisana peta godina studija 400 bodova
4. Socijalni status kandidata - prihod po članu domaćinstva za prethodna tri mjeseca
- a) ispod 500,00 kuna 400 bodova
 - b) 500,01 - 750,00 kuna 300 bodova
 - c) 750,01 - 1.000,00 kuna 250 bodova
 - d) 1.000,01 - 1.250,00 kuna 200 bodova
 - e) 1.250,01 - 1.500,00 kuna 150 bodova
 - f) 1.500,01 - 1.750,00 kuna 100 bodova
 - g) 1.750,01 - 2.000,00 kuna 50 bodova
5. Kandidat – dijete samohranog roditelja 200 bodova

Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi i uzdržava svoje dijete (npr. drugom roditelju je oduzeta roditeljska skrb ili je nepoznat ili pokojni).

6. Braća ili sestre kandidata (usvojeno ili uzdržavano dijete) uz uvjet da ne primaju stipendiju
- po studentu 100 bodova
 - po učeniku osnovne ili srednje škole 50 bodova
7. Postignuti izvanškolski rezultati, znanstveni, stručni i umjetnički rad tijekom školovanja
- a) rad objavljen u domaćoj stručnoj publikaciji 50 bodova
 - b) rad objavljen u inozemnoj stručnoj publikaciji 75 bodova
 - c) sudjelovanje u umjetničkom ili drugom projektu 50 bodova
 - d) sudjelovanje na državnom natjecanju 50 bodova
 - e) sudjelovanje na međudržavnom natjecanju 100 bodova
 - f) osvojena prva tri mjesta na županijskom natjecanju 25 - 75 bodova
 - g) osvojena prva tri mjesta na državnom natjecanju 80 - 120 bodova
 - h) osvojena prva tri mjesta na međunarodnom natjecanju 125 - 175 bodova
 - i) druga odgovarajuća priznanja i nagrade 50 bodova

Kandidatu se boduje samo jedan, za njega najpovoljniji uspjeh na natjecanjima od točke c) do zaključno s točkom i).

8. Kandidat - dijete hrvatskog branitelja koji je imao
- učešće u 91. godini ili je invalid Domovinskog rata 200 bodova
 - učešće u 92. godini 150 bodova

- učešće u 93. i 94. godini	100 bodova
- ostali poslije 94. godine	50 bodova
9. Potrebe tržišta rada za pojedina zvanja iskazane Preporukama za upisnu politiku i stipendiranje koje izdaje Zavod za zapošljavanje	200 bodova

Članak 11.

Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata u slučaju istog broja bodova uzimaju se u obzir redom kojim su navedeni:

1. uspjeh u školovanju,
2. socijalni status kandidata (prihod, samohrani roditelj, braća i sestre),
3. kandidat - dijete hrvatskog branitelja, odnosno invalida Domovinskog rata,
4. viša godina studija, odnosno viši razred,
5. potrebe tržišta rada za pojedina zvanja utvrđena Preporukama za upisnu politiku i stipendiranje, koje izdaje Zavod za zapošljavanje.

Članak 12.

Stipendije se mogu dodijeliti, a tako i kontinuitet istih nastaviti, samo onim kandidatima koji ne primaju naknadu ili stipendiju po nekom drugom osnovu.

U slučaju da stipendist tijekom školovanja, odnosno studiranja ostvari pravo na stipendiju po drugoj razini dužan je o tome izvijestiti Grad, te će mu se obustaviti gradska stipendija, a cjelokupni iznos iskorištenog dijela stipendije, korisnik je dužan vratiti.

Članak 13.

Lista kandidata za dodjelu stipendije koju je utvrdilo Povjerenstvo za stipendije, objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranicama Grada Garešnice u roku od 30 dana od zaključenja natječaja te se dostavlja svim sudionicima.

U roku od 8 dana po primitku obavijesti, kandidat može gradonačelniku podnijeti pisani prigovor na utvrđenu listu kandidata.

Gradonačelnik razmatra listu i prigovore, ta donosi Odluku koja je konačna.

Članak 14.

Gradonačelnik može predložiti dodjelu najviše dvije stipendije godišnje mimo utvrđenih kriterija, a svojom diskrecijskom ocjenom.

Članak 15.

Temeljem konačne odluke o dodjeli stipendija sklapa se Ugovor o korištenju stipendije.

Ugovor o korištenju stipendije sadrži naročito:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana,
- iznos stipendije i vrijeme za koje se dodjeljuje,
- okolnosti koje uvjetuju gubitak prava na daljnju isplatu,
- način i uvjete vraćanja stipendije u slučaju neispunjavanja odredbi Ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

Članak 16.

Ugovor potpisuju gradonačelnik Grada Garešnice ili njegov opunomoćenik s korisnikom stipendije i jednim od roditelja korisnika stipendije.

Članak 17.

Stipendija se dodjeljuje za školsku, odnosno akademsku godinu, i to za deset mjeseci s početkom korištenja od rujna tekuće godine (za mjesec srpanj i kolovoz se stipendija ne isplaćuje).

Korisnicima se stipendija za tekući mjesec isplaćuje do dvadesetog u mjesecu, sukladno mogućnostima proračuna.

Članak 18.

Učenici i studenti, koji su ostvarili pravo na dodjelu stipendije, koriste stipendiju do kraja školovanja, odnosno studiranja, pod uvjetom da redovno upisuju svaku školsku, odnosno akademsku godinu, o čemu su dužni priložiti potvrdu do 31. listopada tekuće godine.

Po završetku zadnje upisane godine studija, korisniku stipendije prestaje pravo dobivanja stipendije, a korisnik stipendije student je dužan u roku od jedne godine završiti studij ili u protivnom vraća u cijelosti primljene stipendije.

Članak 19.

Korisnik stipendije u tijeku školovanja, odnosno studiranja može imati samo jedno mirovanje isplate stipendije.

Korisnik stipendije može ostvariti pravo na mirovanje isplate stipendije ako nije upisao narednu školsku, odnosno akademsku godinu zbog:

- duže i teže bolesti,
- smrti člana uže obitelji,
- ratnih okolnosti,
- više sile (potres, poplava i sl.),
- drugih opravdanih razloga.

Nakon podnesenog zahtjeva i odgovarajućih dokaza korisnika stipendije, gradonačelnik tvrdi mirovanje isplate stipendije.

Mirovanje isplate stipendije može trajati jednu školsku ili akademsku godinu.

Članak 20.

Dodijeljena stipendija je nepovratna pod uvjetom da su izvršene obveze regulirane Ugovorom, te korisnik stipendije nakon završetka škole, odnosno studija ima prijavljeno prebivalište na području Grada Garešnice još dvije godine.

Gradonačelnik Grada Garešnice može iznimno zbog opravdanih razloga korisnika stipendije osloboditi obveze iz prethodnog stavka ovog članka.

Korisnik stipendije, koji u ugovorenom roku ne završi školovanje, odnosno studiranje, dužan je vratiti cjelokupni iznos stipendije, jednokratno ili u obrocima o čemu odlučuje gradonačelnik.

Članak 21.

Ako se utvrdi da je korisnik stipendije dao netočne podatke i nevaljane dokumente prilikom odobravanja ili za vrijeme isplate stipendije, a da je to bitno utjecalo na stanje njegovih prava i obveza iz Ugovora, Grad Garešnica će jednostrano raskinuti Ugovor.

U slučaju raskida Ugovora prema stavku 1. ovog članka, korisnik je dužan odmah i u cjelosti vratiti primljen iznos stipendije.

Članak 22.

Kao osiguranje za redovno izvršavanje obveza korisnika stipendije solidarno odgovaraju roditelji korisnika stipendije, koji svojim potpisom prihvaćaju obveze utvrđene Ugovorom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Garešnice, prestaje važiti Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata s područja Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 7/13).

Članak 24.

Prava i obveze korisnika stipendija s kojima je sklopljen ugovor o korištenju stipendije prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, prosuđuju se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme sklapanja ugovora o korištenju stipendije.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Garešnice“.

KLASA: 604-01/14-01/12

URBROJ: 2123/01-02-14-1

Garešnica, 20. listopada 2014. godine

Gradonačelnik :

Velimir Žunac, mag.ing.el.

2.

Gradonačelnik Grada Garešnice na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10) i članka 51. stavka 2. točke 9. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice broj 2/13), dana 20. listopada 2014. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), regulira se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, kategorije radnih mjesta, potkategorije i razine te klasifikacijski rang, standardna mjerila i opisi poslova radnih mjesta.

Članak 2.

Upravna tijela Grada Garešnice su: Upravni odjel za gospodarstvo i opće poslove i Upravni odjel za financije.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove iz svog djelokruga sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Garešnice, a koju donosi Gradsko vijeće.

Upravna tijela obavljaju poslove u sjedištu Grada Garešnice.

Članak 4.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u upravna tijela Grada Garešnice, 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 (NN broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika jesu položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja, kategoriju radnog mjesta, potkategoriju i razinu te klasifikacijski rang, standardna mjerila i opis poslova radnog mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

Službenici i namještenici zaposleni na puno radno vrijeme mogu podnijeti zahtjev gradonačelniku za obavljanje službe, odnosno rada u nepunom radnom vremenu, a gradonačelnik je dužan razmotriti takav zahtjev i isti odobriti ukoliko to ocijeni opravdanim.

Na preostala prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećeg Zakona, koji uređuje radne odnose u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugih propisa i općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik Grada Garešnice.

Članak 7.

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 određeno radno mjesto.

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 9.

Upravno tijelo koje preuzima dio poslova drugog upravnog tijela, preuzima službenike i namještenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po odredbama ovog Pravilnika ne mogu rasporediti jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Službenici i namještenici koji su bili raspoređeni na radna mjesta koja se ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja, odnosno ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Ako u upravnom tijelu nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se mogu rasporediti službenici i namještenici, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu čijeg je radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica (Službeni glasnik Grada Garešnice br. 4/14).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 023-01/14-01/13

URBROJ: 2123/01-02-14-1

Garešnica, 20. listopada 2014. godine.

Gradonačelnik:

Velimir Žunac, mag.ing.el.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena za potreban za obavljanje posla</i>
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka GV, izrađuje i predlaže GV odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Statut Grada, Program rada GV), te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika.			40 %
Ovlašćuje pojedine službenike iz svog Upravnog odjela za donošenje upravnih akata na osnovi Zakona, brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi i drugim tijelima, neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.			30 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.			20 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadataka.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.		

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE I POSLOVE IZ PODRUČJA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja poslove pripreme i provedbe javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i prijedloga svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, sudjeluje u izradi Plana nabave.			30 %
Provodi sve natječaje temeljem odluke o komunalnim djelatnostima (koncesije, ugovori). Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga svih odluka iz područja komunalnog gospodarstva i vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva.			40 %
Vodi poslove uredskog poslovanja.			10 %
Izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina, te obavlja poslove oko natječaja i ugovora o zakupu poslovnih prostora.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti 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.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
3.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE POSLOVE I INVESTICIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi brigu o stanju u prostoru, obavlja poslove legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnica, sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru, podnosi prijave inspekcijskim službama o nepravilnostima koje uoči u prostoru, radi izračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada.			35 %
Sudjeluje u izradi prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi prijedloga izmjena programa izgradnje i prijedloga izmjena održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, radi troškovnike za investicijsko održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.			30 %
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade vrši obračun komunalnog doprinosa za objekte i izrađuje rješenja za komunalni doprinos, vodi evidenciju i izdaje potvrde za priključke na komunalnu infrastrukturu.			15 %
Ovjerava i kontrolira račune izvoditelja radova za Grad, izrađuje procjenu šteta na građevinskim objektima nakon elementarnih nepogoda i požara.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent		9.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina, te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju DDD mjera.			25 %
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i ovjerava izvršene radove na održavanju javnih površina i javne rasvjete, nadzire rad dimnjačarske službe, u skladu sa svojim ovlastima, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.			20 %
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge, te poduzima druge propisane mjere u skladu sa zakonskim ovlastima.			25 %
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Gradskog vijeća iz područja komunalnog gospodarstva,provodi mjere komunalnog redara vezane za građevinsku inspekciju,provodi mjere komunalnog redara vezano za prometno redarstvo.			25 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili poljoprivredne struke, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka,metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
5.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove oko izrade, izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, sudjeluje u poslovima legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnice, surađuje s općinskom i županijskim državnim odvjetništvom u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.			30 %
Izrađuje sve potrebne dokumente vezane za davanje u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada Garešnice i RH, vrši pripreme i sudjeluje u provođenje izmjere poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.			30 %
Izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezano uz raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, vrši evidenciju svih promjena koje se događaju kod ishođenja katastarskih i gruntovnih dokumenata za potrebe Grada.			20 %
Obavlja i druge poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i poljoprivredu, te kontaktira poljoprivrednike, prema potrebi sudjeluje u organizaciji edukacija i seminara za poljoprivrednike, izrađuje procjenu štete od elementarnih nepogoda.			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Izravno obavlja stručne poslove vezane uz sudjelovanje Grada u sudskim i upravnim postupcima.			20 %
Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora.			10 %
Obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada.			20 %
Obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na djelovanje ustanova.			10 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada.			10 %
Obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada.			10 %
Obavlja poslove sređivanja vlasničkih i drugih stvarnopravnih odnosa na gradskim nekretninama.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju onaj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
7.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Priprema Program rada Gradskog vijeća i osigurava praćenje njegovog izvršenja, priprema materijale, odnosno osigurava druge uvjete za održavanje sjednica, prati rad sjednica, izrađuje zaključke i zapisnike, te prati izvršavanje zaključaka, izrađuje i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata Gradskog vijeća, brine se o usklađenosti materijala i prijedloga koji se razmatraju na sjednicama sa zakonskim propisima, obavlja poslove uređivanja i objavljivanja „Službenog glasnika“ Grada Garešnica.			50 %
Sudjeluje u izradi prijedloga Statuta Grada Garešnica i Poslovnika o radu Gradskog vijeća.			5 %
Obavlja stručne poslove za rad Gradskog Vijeća, radnih tijela, gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika.			20 %
Pruža stručnu pomoć predsjedniku i potpredsjednicima Gradskog vijeća, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Upravnim odjelima, kao i predsjednicima Vijeća mjesnih odbora.			10 %
Obavlja stručne poslove za odbore i komisije koje imenuje Gradsko vijeće i gradonačelnik.			5 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti 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.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
8.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja stručne i druge poslove na područjima socijalne skrbi, predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, zdravstva, kulture, tehničke kulture i sporta.			40 %
Obavlja stručne i druge poslove na područjima zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva.			15 %
Prati propise i vodi propisane evidencije iz područja društvenih djelatnosti.			15 %
Obavlja poslove iz područja rada i radnih odnosa.			5 %
Rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama.			5 %
Neposredno prati rad i aktivnosti, te ostvaruje kontakt sa svim udrugama s područja Grada.			10 %
Obavlja poslove u svezi brige o Hrvatskom domu i Gradskoj galeriji.			5 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
9.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - DOMAR		2
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	II.	1.	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Hrvatskog doma i Gradske galerije, te čisti snijeg ispred njih i Gradske uprave.			30 %
Izrađuje raspored korištenja Hrvatskog doma i Gradske galerije, prati realizaciju rasporeda, te pruža tehničku podršku na svim događanjima.			30 %
Vodi brigu o održavanju javnih zelenih površina o kojima skrbi Grad.			30 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke struke.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	-		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	-		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
10.	DAKTILOGRAF		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	REFERENT	-	12.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije.			35 %
Obavlja administrativne i protokolarnе poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem.			35 %
Obavlja poslove prijepisa za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika.			10 %
Obavlja poslove održavanja čistoće prostorija Gradske uprave.			10 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema upravne struke, položen stručni i spitzza službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
11.	VOZAČ - EKONOM		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	II.	1.	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi brigu o održavanju i evidenciju o upotrebi službenih vozila, te vrši prijevoz službenim vozilima.			70 %
Vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu, te brine o prostorijama Gradske uprave.			20 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit, „B“ kategorije.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	-		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	-		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka GV, izrađuje i predlaže GV odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Statut Grada, Program rada GV).			20 %
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu.			5 %
Neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.			12 %
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, izrađuje prijedloge i izvješća o obračunu i realizaciji Proračuna, te tromjesečna i druga potrebna izvješća. Izrađuje prijedlog Konsolidiranog proračuna, kao i Godišnji obračun izvršenja proračuna. Vršiti analitičke usporedbe planiranih i izvršenih Proračuna, prati pokazatelje proračunskih kretanja, donosi preporuke i smjernice djelovanja temeljem navedenog. Prati gospodarske pokazatelje i makroekonomske smjernice u užem i širem okruženju, te njihov utjecajna proračunska kretanja.			20 %
Prati likvidnost i kontrolira izvršenje Proračuna, prati i kontrolira ispravnost funkcioniranja gradske riznice.			10 %
Prati i verificira plaćanja prema svim dobavljačima.			3 %
Aktivno poslovno surađuje s mjerodavnim županijskim i državnim tijelima, srodnim tijelima drugih općina i gradova, tijelima Europske unije, kao i domicilnim i inozemnim stručnim institucijama i tvrtkama.			5 %

Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao sredstava kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.	10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.	3 %
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata drugih upravnih odjela te surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	3 %
Sudjeluje u izradi Plana nabave.	2 %
Vrši poslove financijskog upravljanja i kontrole.	2 %
Sudjeluje u izradi izvješća o unutarnjoj reviziji.	1 %
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava i suglasnosti o zaduživanju.	1 %
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	3 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
2.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i izmjena Proračuna Grada, sudjeluje u izradi prijedloga i izvješća o obračunu i realizaciji proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebna izvješća.			25 %
Sudjeluje u vođenju KUF i KIF, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljište. Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada, sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, kao i godišnjeg izvještaja o konsolidiranom proračunu, te financijski vodi imovinu grada.			40 %
Za potrebe JVP vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF JVP, te vodi obračun PDV-a.			25 %
Sudjeluje u izradi potrebnih izvješća.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti 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.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
3.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - BLAGAJNIK		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi blagajne za Grad, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Krugoval 93,1 MHz d.o.o. Garešnica, tvrtku Sajem Uljanik d.o.o., Turističku zajednicu Sjeverna Moslavina i HVIDR-u.			50 %
Vrši obračun plaća za Grad, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Krugoval 93,1 MHz d.o.o. Garešnica, Javne radove, Turističku zajednicu Sjeverna Moslavina i Dječji vrtić Maslačak.			25 %
Obavlja sve poslove vezane uz poslovanje tvrtke Sajem Uljanik d.o.o.			3 %
Vrši knjiženja po nalogu nadređenog pročelnika.			10 %
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati , obavlja poslove vezane uz isplate socijalnog karaktera.			7 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
4.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		2
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi blagajne za Grad, Javnu vatrogasnu postrojbu, Krugoval 93,1 MHz, tvrtku Sajam Uljanik d.o.o., Turističku zajednicu i HVIDRu; Vodi kompletno računovodstvo za HVIDR-u, Turističku zajednicu, Krugoval 93,1 MHz i JVP - servis aparata.			75 %
Vodi evidenciju potrošnje goriva.			5 %
Vodi isplatu, evidenciju i povrate učeničkih i studentskih stipendija.			5 %
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada.			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog suradnika za računovodstvo i financije, nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
5.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Izrađuje godišnja zaduženja komunalne naknade, utvrđuje sve promjene na planu obveznika komunalne naknade, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu.			55 %
U suradnji s višim referentom za planiranje, komunalne poslove i investicije vrši izmjere površine radi izrade rješenja komunalne naknade.			5 %
Izrađuje uplatnice, račune i opomene, te rješenja o naplati i prisilnoj naplati komunalne naknade, utvrđuje i ažurira podatke o obveznicima komunalne naknade.			25 %
Izrađuje analize i izvješća o naplati komunalne naknade.			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Prati najave i otvaranje svih natječaja u ministarstvima i fondovima u RH, te sve natječaje iz fondova Europske unije.			10 %
Izrađuje projektne prijedloge i ideje od interesa za Grad.			20 %
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za apliciranje na natječajima u RH i EU.			30 %
Izravno prati realizaciju i provedbu odobrenih projekata od strane ministarstava i fondova u RH, kao i fondova Europske unije.			30 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne, građevinske ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju onaj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
7.	STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Prati najave i otvaranje svih natječaja u ministarstvima i fondovima u RH, te svih natječaje iz fondova Europske unije.			20 %
Sudjeluje u izradi projektnih prijedloga i ideja od interesa za Grad.			20 %
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za apliciranje na natječajima u RH i EU.			30 %
Sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata od strane ministarstava i fondova u RH, kao i fondova Europske unije.			20 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili gradonačelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, agronomske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti 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.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE“

službeno je glasilo Grada Garešnice koje se objavljuje i na gradskim web stranicama:

www.garesnica.hr

Izdavač:

Grad Garešnica, Vladimira Nazora 22, Garešnica

Glavna i odgovorna urednica:

Nataša Kranjec, mag. iur.

Tel.:043/675-940, fax:043/531-568, e-mail:kranjec@garesnica.hr