



SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE

Godina XXXVIII	Garešnica, 5.1.2016.	Broj: 1
----------------	----------------------	---------

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Plan prijma u službu za 2016. godinu	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica	3

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 51. Statuta Grada Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/13), gradonačelnik Grada Garešnica donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2016. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Garešnica te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2016. godini.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Garešnice sistematizirano je ukupno 17 radnih mjesta, a zaposleno je 12 službenika na neodređeno vrijeme, 1 službenik na određeno vrijeme, 1 namještenik na neodređeno vrijeme i 1 namještenik na određeno vrijeme.

Članak 4.

U upravna tijela Grada Garešnica, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Garešnica za 2016. godinu, planira se prijam službenika za slijedeća radna mjesta:

a) Upravni odjel za financije

- 1 službenik na neodređeno vrijeme na radno mjesto Stručni suradnik za računovodstvo i financije,
- 1 službenik na neodređeno vrijeme na radno mjesto Referent za računovodstvene poslove (saldakonti).

b) Upravni odjel za gospodarstvo i opće poslove

- 1 službenik na neodređeno vrijeme na radno mjesto Stručni suradnik za opću upravu,
- 1 namještenik na neodređeno vrijeme na radno mjesto – spremač.

Članak 5.

Na temelju ovog Plana, slobodno radno mjesto popunjava se putem javnog natječaja, te putem pisanog sporazuma čelnika tijela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Grada Garešnice za 2016. godinu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja ovog Plana.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Garešnice".

KLASA: 100-01/16-01/2

URBROJ: 2123/01-02-16-1

Garešnica, 5. siječnja 2016. godine

GRADONAČELNIK

Velimir Žunac, mag.ing.el., v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10) i članka 51. stavka 2. točke 9. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice, broj 2/13), gradonačelnik Grada Garešnice 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 od 20. listopada 2014. godine (Službeni glasnik Grada Garešnice, broj 8/14).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2016. godine, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za potreban za obavljanje posla
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. Kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.			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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	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.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadataka.		

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE I POSLOVE IZ PODRUČJA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i sve akte u postupcima nabave roba, radova i usluga, pruža stručnu pomoć u provođenju poslova javne nabave trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu/suvlasništvu Grada, izrađuje Plan nabave te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave, prati i provodi propise iz područja javne nabave, vodi žalbene postupke pred DKOM-om, obavlja složene poslove u postupcima izrade dokumentacije za nabave financirane od strane ministarstava i fondova u RH, te drugih alternativnih izvora financiranja.			40 %
Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada upravnog odjela i upućuje na primjenu, izrađuje odluke, pravilnike, natječaje, ugovore, rješenja te druge akata iz djelokruga rada upravnog odjela, vodi upravni postupak iz djelokruga komunalnog			50 %

gospodarstva, te sudjeluje u izradi programa, potrebnih analiza i izvješća o djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela i završnih izvješća o provedenim projektima.		
Priprema akte iz nadležnosti gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, sudjeluje u izradi programa rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu gradonačelnika, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadležnog službenika	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene 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
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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.		45 %
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.		20 %
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 brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.		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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje 3 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, metoda rada i 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 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		2
<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. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.			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>	<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>		
<i>Stupanj složenosti</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>		

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 provođenju 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 ishoda katastarskih i gruntovnih dokumenata za potrebe Grada.			15 %
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. Vodi brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta.			15 %

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
Stupanj odgovornosti 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.	

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje <i>četiri</i> godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
7.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 %
Pružna 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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne 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>
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.			15 %
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.		

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

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
9.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - DOMAR, VOZAČ I EKONOM		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 Gradske uprave, Hrvatskog doma i Gradske galerije, te prema potrebi čisti snijeg ispred njih.			30 %
Izrađuje raspored korištenja Hrvatskog doma i Gradske galerije, prati realizaciju rasporeda, te pruža tehničku podršku na svim događanjima.			30 %
Vodi brigu o održavanju gradske imovine.			10 %
Vodi brigu o održavanju i vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, a prema potrebi vrši prijevoz službenim vozilima.			10 %
Vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu, te brine o prostorijama u vlasništvu Grada Garešnice.			10 %
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.		

Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj samostalnosti	-
Stupanj stručne komunikacije	-
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
10.	DAKTILOGRAF		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 protokolarne 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 u vezi otpremanja pošte, te pomoćne poslove u arhivi.			10 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog pročelnika ili gradonačelnika.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti 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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
11.	SPREMAČ		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Gradske uprave, Hrvatskog doma, Gradske galerije, Gradske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“ Garešnica, te drugih prostora prema potrebi.			90 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Osnovna škola.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih, standardiziranih i uglavnom rutinskih pomoćnih poslova.
Stupanj samostalnosti	-
Stupanj stručne komunikacije	-
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 Gradskog vijeća, izrađuje i predlaže Gradskom vijeću odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Izmjene proračuna, Statut Grada, Program rada Gradskog vijeća).			15 %
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu.			3 %

Neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.	15 %
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, izrađuje prijedloge i izvješća o izvršenju Proračuna, te tromjesečna i druga potrebna financijska izvješća. Izrađuje prijedlog Konsolidiranog proračuna, kao i Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju 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.	25 %
Prati likvidnost i kontrolira izvršenje Proračuna, prati i kontrolira ispravnost funkcioniranja Lokalne riznice.	15 %
Prati i verificira plaćanja prema svim dobavljačima, a prema potrebi vrši i plaćanja.	5 %
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 i 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.	5 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.	2 %
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata drugih upravnih odjela, te surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	2 %
Sudjeluje u izradi Plana nabave.	2 %
Vršiti 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 te suglasnosti o zaduživanju.	1 %
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	2 %
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 najslabijim 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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
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, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebnih izvješća.			25 %

Sudjeluje u vođenju KUF i KIF, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta. 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 proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF proračunskih korisnika, te vodi obračun PDV-a.	25 %
Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
3.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - GLAVNA KNJIGA	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang

III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi Glavnu knjigu Lokalne riznice i proračunskih korisnika : vrši kontrolu kontiranih dokumenata, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Grada Garešnica i proračunskih korisnika.			55 %
Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.			5 %
Vodi kompletno računovodstvo za HVIDR-u, Turističku zajednicu Sjeverna Moslavina, Krugoval 93,1 MHz d.o.o. i Gradsko društvo Crvenog križa.			20 %
Vodi knjigu dugotrajne imovine za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica.			5 %
Vodi poslove vezane uz isplate, evidencije i povrat učeničkih i studentskih stipendija.			5 %
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada.			7 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			3 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
Stupanj odgovornosti 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.		

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PLAĆE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vrši obračun i knjiženje plaća za Gradsku upravu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Dječji vrtić „Maslačak“, Gradsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“, Krugoval 93,1 MHz Garešnica, Turističku zajednicu Sjeverna Moslavina, Gradsko društvo Crvenog križa Garešnica, a po potrebi i za Javne radove. Dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračune plaća nadležnim institucijama.			50 %
Obavlja poslove vezane uz isplate putnih naloga za službena putovanja, drugi dohodak, te sve isplate koje su socijalnog karaktera (pomoć za troškove stanovanja, pomoć za novorođenu djecu, te sve ostale vrste pomoći).			25 %
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati i naplatu istih (izrađuje opomene i ovršna rješenja).			5 %
Obavlja sve poslove vezane uz poslovanje tvrtke Sajem Uljanik d.o.o.			5 %
Vrši knjiženja po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
Obavlja elektroničke prijave i odjave zaposlenika prema HZMO i HZZO.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti 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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – SALDA KONTI		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Vodi knjige ulaznih računa što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa dobavljača za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica.			45 %
Vodi knjige izlaznih računa što obuhvaća fakturiranje i kontiranje izlaznih račune te unos knjižnih zapisa kupaca za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica.			20 %
Prati naplatu potraživanja i izrađuje opomene i rješenja o blokadi računa za dužnike po osnovi komunalnih doprinosa, koncesija te zakupa i korištenja poslovnih prostora, stanova i javnih površina u vlasništvu Grada Garešnica.			10 %
Vodi materijalno knjigovodstvo za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu.			15 %
Vrši kontiranja po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti 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.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU - BLAGAJNIK		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Izrađuje godišnja zaduženja komunalne naknade, utvrđuje sve promjene na planu obveznika komunalne naknade, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu.			40 %
U suradnji sa stručnim suradnikom 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.	20 %
Izrađuje analize i izvješća o naplati komunalne naknade.	10 %
Vodi blagajne za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, Krugoval 93,1 MHz d.o.o. Garešnica, tvrtku Sajam Uljanik d.o.o., Turističku zajednicu Sjeverna Moslavina i HVIDR-u.	20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika i gradonačelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti 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.

KLASA: 023-01/15-01/12

URBROJ: 2123/01-02-15-1

Garešnica, 21. prosinca 2015. godine

Gradonačelnik

Velimir Žunac, mag.ing.el., v.r.

„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

Tekstove pripremila:

Ivana Burić

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