

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA GRUBIŠNOGA POLJA

GODINA 2024.

BROJ: 4

12. LIPANJ 2024.g.

SADRŽAJ

Red. br.	NAZIV AKTA	Str.
1.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja	269
2.	Odluka o kandidiranju projekta „Izobrazno-informativne aktivnosti o gospodarenju otpadom za djecu i mlade“	306
3.	Odluka o kandidiranju projekta „Modernizacija i sanacija nerazvrstane ceste NC 100012; Ulica Josipa Kozarca“	306

GRADONAČELNIK GRADA GRUBIŠNOGA POLJA

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23), članka 57. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja br. 2/20, 1/21 i 2/23), članka 16. i članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja br. 4/16, 8/16, 5/19 i 3/24), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 12. lipnja 2024. godine donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja (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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 2.

- Upravna tijela Grada Grubišnoga Polja su:
- Upravni odjel za gospodarstvo
 - Upravni odjel za komunalne djelatnosti
 - Upravni odjel za financije
 - Stručna služba Gradskog vijeća

Članak 3.

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

Upravna tijela obavljaju poslove u sjedištu Grada Grubišnoga Polja.

Članak 4.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na nepopunjeno radno mjesto u upravna tijela Grada Grubišnoga Polja 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 i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet na raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit i poznavanje rada na 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.

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 Grubišnoga Polja.

Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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 7.

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 8.

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

Prezeti 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 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 može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je u opisu 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 10.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	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 radom odjela, organizira i kordinira obavljanje poslova u odjelu, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, brine se o izvršenju poslova prema državnoj upravi, osiguranje uvjeta za razvitak gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, trgovine, turizma, ugostiteljstva, obavljanje poslova vezanih za razvoj i unapređenje poduzetništva, vodi brigu o izvršenju poslova prema državnoj upravi, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela za Gradonačelnika i Gradskog vijeća, radi na planiranju i provođenju projekata te sastavljanju ugovora, donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju i izradi razvojnih programa i obavlja poslove strateškog planiranja i upravljanje razvojem, sudjeluje u pružanju općih informacija i tehničkoj podršci upravnim odjelima Grada u pripremi projektne dokumentacije, te objedinjavanje projekata i prosljeđivanje nadležnim institucijama i tijelima te vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, radi na poslovima jačanja kapaciteta strateškog planiranja, upravljanje razvojem te pripreme i provedbe EU projekata, priprema prijedloge odluka i druge materijale iz gospodarske problematike u nadležnosti Grada, kao i druge poslove koji su stavljeni u djelokrug Zakonom odnosno drugim propisima i općim aktima ili koje odredi Gradonačelnik			40%
Obavlja poslove planiranja i razvoja turističke infrastrukture na ruralnom području, te poticanju razvoja selektivnih oblika turizma (gastro, ciklo, kulturni, izletnički, ribolovni, lovni), bavi se provođenjem određenih aktivnosti vezano uz poticanje cjeloživotnog učenja, razvoja obrazovnih programa u skladu sa potrebama gospodarstva, te planiranju edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, prati i			15%

<p>analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, te prikuplja i razrađuje podatke za potrebe anketa o poslovanju gospodarskih subjekata na području Grada</p>		
<p>Izrađuje nacрте općih i drugih akata, surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad osnivač ili suosnivač, te ostalim nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nositelj je organizacije gospodarske manifestacije Grada (Gospodarski sajam-sajam sira), sudjeluje u provođenju aktivnosti LAG-a «Bilogora-Papuk», provodi aktivnosti vezane uz Poduzetnički inkubator Grubišno Polje, obavlja sve poslove vezane uz razvoj i unapređenje energetske infrastrukture, energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije</p>		15%
<p>obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, nositelj je aktivnosti vezanih uz organizaciju radionica, edukacija i stručnih predavanja koja se organiziraju u Gradu Grubišnom Polju, obavlja poslove distribucije plina i održavanja plinske mreže</p>		15%
<p>Nositelj je organizacije i posredovanja kod ostalih manifestacija-sajmova gdje sudjeluje Grad ili predstavnici sa područja Grada, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata kao i u svim drugim projektima u kojima je Grad Grubišno Polje partner ili suradnik, obavlja poslove distribucije plina i održavanja plinske mreže</p>		15%
<p><i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i></p>		
<p>stručno znanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<p>stupanj složenosti</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>	
<p>stupanj samostalnosti</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>	
<p>stupanj stručne komunikacije</p>	<p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	
<p>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</p>	<p>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.</p>	

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
---------------------------------	----------------------------	-------------------------

2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ		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>
<p>Aktivno sudjeluje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgleda provođenje razvojnih projekata, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici, organizira i provodi kontinuirano anketiranje poslovnog sektora/ispitivanje stavova poslovne zajednice, uključen je u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavi se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikuplja podatke o poduzetnicima na području JLS, obrađuje, redovito ažurira i koristi vlastite baze podataka, aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađuje s institucijama na županijskoj i državnoj razini, kontinuirano se educira i redovito pohađa programe usavršavanja, provodi upravni postupak glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjerava radno vrijeme trgovina, obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, izrađuje nacрте općih i drugih akata.</p>			70%
<p>Sudjeluje u pružanju općih informacija i tehničkoj podršci UO Grada u pripremi projektne dokumentacije, te objedinjavanje projekata i prosljeđivanje nadležnim institucijama i tijelima te vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, radi na poslovima jačanja kapaciteta strateškog planiranja, upravljanje razvojem te pripreme i provedbe EU projekata, stručno prati, proučava i prikuplja dokumentaciju, te aplicira isto na natječaje za povlačenje sredstava iz Europske unije i na Javne pozive resornih ministarstava, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata kao i u svim drugim projektima u kojima je Grad Grubišno Polje partner.</p>			10%
<p>Obavlja poslove planiranja i razvoja turističke infrastrukture na ruralno području, te poticanju razvoja selektivnih oblika turizma (gastro, ciklo, kulturni, izletnički, ribolovni, lovni), sudjeluje u organizaciji gospodarske manifestacije Grada (Gospodarski sajam-sajam sira), sudjeluje u organizaciji i posredovanju kod ostalih manifestacija - sajmova gdje sudjeluje Grad ili predstavnici sa područja Grada.</p>			10%
<p>Bavi se provođenjem određenih aktivnosti vezano uz poticanje cjeloživotnog učenja, razvoja obrazovnih programa u skladu sa potrebama gospodarstva, te planiranju edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad osnivač ili suosnivač, te ostalim nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz</p>			

<p>organizaciju radionica, edukacija i stručnih predavanja koja se organiziraju u Gradu Grubišnom Polju, sudjeluje u provođenju aktivnosti LAG-a «Bilogora-Papuk», provodi aktivnosti vezane uz Poduzetnički inkubator Grubišno Polje, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada.</p>	<p>10%</p>
<p><i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i></p>	
<p><i>stručno znanje</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<p><i>stupanj složenosti</i></p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>
<p><i>stupanj samostalnosti</i></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p>
<p><i>stupanj stručne komunikacije</i></p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>
<p><i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i></p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		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>
Obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave iz slijedećih djelatnosti: industrija, poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, šumarstvo te turizam (kreditni programi, programi zapošljavanja, programi revitalizacije i sanacije i sl.), obavljanje imovinsko-pravnih poslova u svezi poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu grada i Republike Hrvatske, te poslova primjene propisa kojima se uređuje civilna zaštita.			50%
Planiranje edukativnih aktivnosti za poduzetnike i poljoprivrednike, praćenje i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i u cijelom gospodarstvu Grada, te prikupljanje i razrada podataka za potrebe anketa o poslovanju gospodarskih subjekata na području Grada			20%
Aktivno sudjelovanje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgledanje provođenja razvojnih projekata, održavanje kontakata i pružanje podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, organiziranje i provođenje kontinuiranog anketirana poslovnog sektora/ispitivanja stavova poslovne zajednice, uključanje u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavljenje se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikupljanje podataka o poduzetnicima na području JLS, obrađivanje, redovito ažuriranje i korištenje vlastite baze podataka, aktivno surađivanje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađivanje s institucijama na županijskoj i državnoj razini, kontinuirano educiranje i redovito pohađanje programa usavršavanja, provođenje upravnog postupka glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjeravanje radnog vremena trgovina, obavljanje imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poljoprivredno zemljište, izrađivanje nacрта općih i drugih akata.			20%

Obavljanje drugih poslova koje mu povjeri pročelnik.		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene 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 i metoda rada.	

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO		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>
Obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave iz slijedećih djelatnosti: industrija, poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, šumarstvo te turizam (kreditni programi, programi zapošljavanja, programi revitalizacije i sanacije i sl.)	35%
Obavljanje imovinsko-pravnih poslova u svezi poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu grada i Republike Hrvatske, te poslova primjene propisa kojima se uređuje civilna zaštita.	25%
Aktivno sudjeluje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja, priprema i nadgleda provođenje razvojnih projekata, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici, organizira i provodi kontinuirano anketiranje poslovnog sektora/ispitivanje stavova poslovne zajednice, uključen je u komunikaciju s potencijalnim stranim i domaćim investitorima, bavi se pripremom promotivnih materijala na hrvatskom i engleskom jeziku (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.), prikuplja podatke o poduzetnicima na području JLS, obrađuje, redovito ažurira i koristi vlastite baze podataka, aktivno surađuje s institucijama više hijerarhijske razine, aktivno surađuje s institucijama na županijskoj i državnoj razini, kontinuirano se educira i redovito pohada programe usavršavanja, provodi upravni postupak glede uređivanja radnog vremena ugostiteljskih objekata te ovjerava radno vrijeme trgovina, obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poljoprivredno zemljište, izrađuje nacрте općih i drugih akata.	30%
Obavljanje drugih poslova koje mu povjeri pročelnik.	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<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>
5.	REFERENT– POLJOPRIVREDNI REDAR		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategoriya</i>	<i>potkategoriya</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 nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja gospodarstva i poljoprivrede, radi na provođenju projekata			50%
Poduzima mjere u provođenju poljoprivrednog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<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.		

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.
---	---

Članak 11.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	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 radom odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti odjela, sastavlja ugovore, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike odjela, brine se o izvršenju poslova prema državnoj upravi			30%
obavlja stručne poslove vezane uz sređivanje imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada, zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Grada, redovno korištenje objekata u vlasništvu Grada te druge poslove upravljanja gradskom imovinom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju komunalnog reda			20%
koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i sl.), obavlja nadzor nad izgradnjom kapitalnih objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi investicijskih programa i pripremnim radovima za izradu tehničke dokumentacije, sudjeluje u izradi i nadzire izradu dokumenata prostornog uređenja i tehničke dokumentacije			20%

obavlja poslove vezane uz provođenje javne nabave za potrebe Grada Grubišnoga Polja	20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela – položen državni stručni ispit – poznavanje rada na PC-u
<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 o najsloženijim 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>	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1	
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategoriya</i>	<i>potkategoriya</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>
prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izrađuje dugoročne planove razvoja i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz investicije komunalne infrastrukture, pribavlja potrebne investicijske podloge s procijenjenim vrijednostima		40%
geodetske poslove osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva		40%
sudjeluje u poslovima javne nabave		10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene 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 i metoda rada.	

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE	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 stručne poslove iz oblasti stanovanja, graditeljstva i zakupa poslovnog prostora i javnih površina (izrađuje nacрте općih akata, ugovora i sl.), obavlja poslove vezane uz upravljanje imovinom u vlasništvu Grada (izrada nacрта strateških, planskih i provedbenih dokumenata)			30%
obavlja stručne poslove vezane uz sređivanje imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada			30%
obavlja poslove utvrđivanja i popisivanja imovine Grada Grubišnoga Polja, obavlja poslove vođenja evidencija nekretnina u vlasništvu Grada			30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan lokalnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene 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 i metoda rada.		

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE 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>
praćenje zakona i ostalih propisa iz svog djelokruga, sudjelovanje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, izrađivanje dugoročnih planova razvoja i stručno obrađivanje složenih pitanja vezanih uz investicije komunalne infrastrukture			35%
obavljanje poslova vezanih uz vodoopskrbu i odvodnju, obavljanje poslova planiranja i održavanja javnih zelenih površina, surađivanje sa stručnim osobama za hortikulturno uređenje parkova, ulica i ostalih javnih površina			25%
pripremanje i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, pribavljanje potrebne investicijske podloge s procijenjenim vrijednostima			30%
obavljanje i drugih poslova koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		

<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 STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE		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>
pripremu i praćenje izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta), obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju, obavlja poslove planiranja i održavanja javnih zelenih površina, surađuje sa stručnim osobama za hortikulturno uređenje parkova, ulica i ostalih javnih površina			40%
Brine o održavanju i rekonstrukciji cesta i nogostupa u Gradu, brine o održavanju i rekonstrukciji asfaltnih površina i nogostupa, obavlja poslove vezane uz zimsku službu, šljunčanje, krpanje udarnih rupa			20%

rješavanje odvodnje oborinskih voda, održavanje i izgradnju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije, sudjeluje u pripremi dokumentacije za rekonstrukciju i modernizaciju ulica, nogostupa i parkirališta, ovjerava količine izvedenih radova	20%
brine o održavanju javne rasvjete, obavlja poslove na sigurnosti radnog okružja gradske uprave te gradske imovine (zaštita na radu i zaštita zdravlja službenika i namještenika gradske uprave i dr.)	10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<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>
6.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I KOMUNALNI DOPRINOS	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 evidencije zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i poreza na kuće za odmor, te utvrđuje visinu komunalne naknade i komunalnog doprinosa za sve obveznike pojedinačno, prati sve promjene obveznika iz nadležnosti, izdaje i otprema uplatnice, račune, opomene te usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom za prihode iz svoje nadležnosti			45%
vodi postupak zbog nepravovremenog plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda te priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku			45%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<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.		

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti ustrojen je Odsjek za komunalno redarstvo i promet u kojem su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO I PROMET	1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>		

<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	rukovoditelj	2.	7.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga grada vezane za komunalni red i to: uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta.			40%
obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga grada vezane za promet na svom području i to: određivanje cesta s prednošću prolaska; određivanje dvosmjernog odnosno jednosmjernog prometa; određivanje sustava tehničkog uređenja prometa i upravljanja prometom putem elektroničnih sustava i video nadzora; ograničenja brzine kretanja vozila, prometa pješaka, biciklista, vozača mopeda, turističkog vlaka i zaprežnih vozila, gonjenja i vođenja stoke; parkirališnih površina i načina parkiranja, zabrane parkiranja i mjesta ograničenog parkiranja; zona smirenog prometa; blokiranja autobusa, teretnih automobila, priključnih vozila i radnih strojeva na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila i načina deblokade tih vozila; postavljanja i održavanja zaštitnih ograda, stupića ili drugih fizičkih prepreka za pješake na opasnim mjestima; pješačkih zona, sigurnosnih pravaca za kretanje školske djece, posebnih tehničkih mjera za sigurnost pješaka i biciklista u blizini obrazovnih, zdravstvenih i drugih ustanova, igrališta, kino dvorana i slično; površina na kojima će se obavljati test vožnja, terenska vožnja (cross), vožnja izvan kolnika (off road), sportske, enduro i promidžbene vožnje; određivanje uvjeta prometovanja vozila opskrbe u zonama smirenog prometa i pješačkim zonama.			40%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			20%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>			<i>broj izvršitelja</i>
8.	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.	referent	-	11	
<i>opis poslova radnog mjesta</i>				
<i>opis poslova i zadataka</i>				<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja nadzor nad provođenjem komunalnog reda na način da rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka				50%
Brine se o korištenju imovine u vlasništvu Grada (mjesni domovi, poslovni prostori, stanovi i sl.), brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti sportskih terena i dječjih igrališta				20%
Vodi brigu o tehničkoj i prometnoj ispravnosti vozila u vlasništvu Grada				10%

Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina. Ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina. Dužan je o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju.		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<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>	
9.	REFERENT - PROMETNI REDAR	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 nadzor nad primjenom gradskih odluka i drugih akata iz područja prometnog redarstva, poduzima mjere za provođenje prometnog reda sukladno gradskoj odluci i drugim aktima iz područja prometnog redarstva	60%
Brine o održavanju i rekonstrukciji cesta i nogostupa u Gradu, brine o održavanju i rekonstrukciji asfaltnih površina i nogostupa, obavlja poslove vezane uz zimsku službu, šljunčanje, krpanje udarnih rupa, brine o održavanju javnih površina	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	- SSS u četverogodišnjem trajanju - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<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.

Članak 12.

U Upravnom odjelu za financije sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<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>
I.	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 i koordinira radom Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacрта akata iz nadležnosti Odjela, organizira suradnju s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova,			25%
donosi rješenja iz službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, radi na planiranju i provođenju projekata, sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, organizira suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za srodne poslove , priprema i izrađuje akte iz nadležnosti Odjela za gradonačelnika i Gradsko vijeće			20%
koordinira u izradi prijedloga Proračuna, Izmjena i dopuna proračuna, financijskih izvješća, Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata, otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i sredstva fondova Europske unije			20%
provodi postupke raspodjele sredstava za financiranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Grada Grubišnoga Polja, sudjeluje u izradi Plana nabave te sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, prati propise iz područja javne nabave			15%
obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ,poslove vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja poslove financijskog praćenja i nadzora nad financijskim poslovanjem korisnika gradskog proračuna,			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim 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>
2.	REFERENT - 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 blagajničko poslovanje, vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika Grada, vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Grubišnoga Polja, Razvojne agencije Agro, djelatnika Programa koje provodi Grad, vrši obračun i isplatu naknada za Gradsko vijeće, zamjenika gradonačelnika i radna tijela,		40%
obavlja sve isplate socijalnog karaktera (pomoći, božićnice, uskrsnice i sl.) izrađuje sva izvješća (porezna, statistička i dr.) vezano uz obračun plaće, izrađuje sva porezna i statistička izvješća vezano uz isplate naknada i drugih oporezivih i neoporezivih primanja, prati potrošnju goriva po dostavljenim putnim radnim listovima za službene automobile,		20%
kontira, knjiži i prati financijsku dokumentaciju vezano uz poslovanje Javne vatrogasne postrojbe Grada Grubišnoga Polja i Razvojne agencije Agro Grubišno Polje,		30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<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>
3.	VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR	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>
vodi analitičke evidencije (najamnina, obročnih otplata rata za stanove i poslovne prostore, naknada za javne površine, najamnine za poslovni prostor, zakup i prodaja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, zakup i prodaja poljoprivrednog i građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada i dr.), ispostavlja i knjiži izlazne račune			30%
vrši likvidaturu i knjiženje ulaznih računa i blagajne, priprema dokumentaciju za plaćanja, obavlja sve poslove platnog prometa vezano za redovno poslovanje po žiro računu Proračuna,			30%
šalje opomene, priprema dokumentaciju za pokretanje ovrhe zbog nepravovremenog plaćanja istih			30%
obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik.			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
<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>
4.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE		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>
sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela, sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i izmjena i dopuna proračuna tokom godine			25%
vodi analitičke evidencije vezane uz stipendiranje učenika i studenata, poreza na korištenje javnih površina, , poreza na potrošnju, poreza za kuće za odmor, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja			25%
sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, sastavlja bilancu imovine grada, sudjeluje u planiranju i provođenju projekata			25%
priprema prijedloge rješenja za utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza iz nadležnosti odjela, priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti odjela			15%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		

<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.

U Upravnom odjelu za financije ustrojen je Odsjek za proračun i riznicu u kojem su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RIZNICU		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
I.	rukovoditelj	2	7.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i izmjena i dopuna proračuna u toku godine u suradnji s upravnim odjelima, izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje financijska izvješća, polugodišnji i godišnji obračun proračuna			30%
prati likvidnost i kontrolira izvršenje proračuna, prati i kontrolira ispravnost funkcioniranja lokalne riznice, prati i odobrava plaćanja prema svim dobavljačima , a po potrebi vrši plaćanja			30%
sudjeluje u planiranju i provođenju projekata, sudjeluje u izradi planova i programa upravnih odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave te izradi plana nabave			30%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%

<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
<i>stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<i>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>		<i>broj izvršitelja</i>
6.	VIŠI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA		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>
sudjeluje u pripremi za izradu nacrtu proračuna, polugodišnjeg izvješća, godišnjeg obračuna proračuna i konsolidiranog izvješća proračuna			15%

kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju proračuna Grada, vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine,	45%
vodi evidenciju o obvezama i potraživanjima proračuna Grada, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, sastavlja bruto bilance, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja o ostvarenim prihodima i utrošenim sredstvima, izvršenju proračuna, potraživanja i obveza.	30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik	10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<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.

Članak 13.

U Stručnoj službi Gradskog vijeća sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
1.	PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE GRADSKOG VIJEĆA	1	
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>

I.	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 radom odjela, organizira i usklađuje rad odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti odjela, prati stanje iz djelokruga odjela i predlaže odgovarajuće mjere, brine se o izvršenju poslova prema tijelima državne uprave			20%
Priprema akte iz nadležnosti odjela za gradsko vijeće i gradonačelnika, rješava najsloženije predmete, radi na planiranju i provođenju projekata; vršitelj je dužnosti tajnika gradskog vijeća te izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i mjesne samouprave; vodi brigu o odnosima s medijima i javnošću, obavlja protokolarnе poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće;			20%
Rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela; obavlja kadrovske poslove za dužnosnike, službenike i namještenike; pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima; obavlja poslove vezane za sudske i druge postupke u kojima po bilo kojoj osnovi sudjeluje Grad, obavlja poslove vezane uz naknadne kontrole, i to: zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavljanje izvješća o nepravilnostima te obavljanje ostalih propisanih zadaća, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka			30%
Obavlja poslove vezane uz samoupravni djelokrug grada koji se odnosi na brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, protupožarnu zaštitu, pružanje pravne pomoći hrvatskim braniteljima			20%
Obavlja i druge poslove koje mu provjeri gradonačelnik.			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		

<i>stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA			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 u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, a osobito priprema sjednica, vođenje zapisnika i tonsko snimanje sjednica, obavlja sve administrativne poslove u vezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica; obavlja stručne, organizacijske i druge poslove koji se odnose radna tijela Grada Grubišnoga Polja; brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i njegovih tijela				40%
Rješava u upravnom postupku u predmetima iz nadležnosti odjela; rješava u upravnom postupku u predmetima prava i obveza dužnosnika, službenika i namještenika; pomaže pročelniku odjela u radu na najsloženijim predmetima.				20%
Vodi potrebne evidencije; vodi evidenciju pretplatnika Službenog glasnika; obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka, ostvarivanje prava na pristup informacijama, zaštitu potrošača, mjesnu samoupravu i savjet mladih				20%
Obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće, priprema priopćenja za javnost, obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i medijima,				10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili gradonačelnika				10%

<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>	
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<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>
3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategoriya</i>	<i>potkategoriya</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 stručno-tehničke poslove za gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poruka, brine se za dnevne obveze Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, nabavlja i priprema napitke za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o odnosima s medijima i javnošću, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće			50%

Prima, otvara i distribuira poštu, vodi interne dostavne knjige, obavlja poslove evidencije službenih putovanja, vodi evidenciju pečata te vodi brigu o povjerenim pečatima i njihovoj uporabi, izrađuje jednostavne podneske,	30%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća	10%
Vodi evidenciju o prisustvovanju na poslu za sve službenike i namještenike	5%
Obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik ili gradonačelnik.	5%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
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.

<i>redni broj radnog mjesta</i>	<i>naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>	
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	
osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
III.	referent	-	11.
opis poslova radnog mjesta			

<i>opis poslova i zadataka</i>		<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove evidentiranja spisa u urudžbeni zapisnik i upisnik za sva upravna tijela, arhivira i čuva predmete prema klasifikacijskim oznakama		20%
Poslove u svezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja i slaganja svih materijala za sjednice Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica Stalnog stručnog kolegija i Gradskog vijeća		20%
Radi na pripremi rješenja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika u upravnim tijelima, vodi propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa za djelatnike svih upravnih odjela		15%
Brine o javnoj objavi akata tijela grada, obavlja poslove uređivanja i objavljivanja Službenog glasnika Grada Grubišnoga Polja		15%
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe upravnih odjela i to pisarnice, umnožavanje materijala, obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala za sva upravna tijela, obavlja poslove ekonomata za sva upravna tijela, otprema poštu i obračunava poštarinu		20%
Obavlja i druge poslove koje mu provjeri pročelnik ili gradonačelnik.		10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>		
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 	
<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>
---------------------------------	----------------------------	-------------------------

5.	SPREMAČ		1
<i>osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>kategorija</i>	<i>potkategorija</i>	<i>razina</i>	<i>klasifikacijski rang</i>
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>opis poslova i zadataka</i>			<i>približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Održava čistoću uredskih prostorija Grada Grubišnoga Polja (mete, usisava, pere poslovne prostorije, održava čistoću inventarskih predmeta, pere zavjese, tepihe i drugo)			50%
Održava čistoću zajedničkih dijelova zgrade Gradske uprave (hodnici, WC, stepenište, kuhinja i sl.)			20%
Održava čistoću ispred i iza zgrade Gradske uprave, u zimskim mjesecima uklanja snijeg ispred ulaza u zgradu, brine o sobnom bilju u zgradi			20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili gradonačelnik			10%
<i>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - NSS ili osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkog posla 		
<i>stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
<i>stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

IV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 14.

Radno vrijeme upravnih tijela je od ponedjeljka do petka, i to kao klizno radno vrijeme na način da je početak radnog vremena između 7,00 i 7,30 sati, a završetak radnog vremena između 15,00 i 15,30 sati.

Pročelnici upravnih tijela dužni su evidentirati prisutnost službenika i namještenika i pratiti da svaki službenik radi u punom radnom vremenu.

Pročelnici upravnih tijela su dužni osigurati raspored radnog vremena službenika na način da se strankama usluge pružaju u vremenu od 7 do 15,30 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta, u pravilu od 10,00 do 10,30 sati, a pročelnik je ovlašten odrediti i drugačije vrijeme dnevnog odmora za djelatnike u svom odjelu, ukoliko to zahtijeva organizacija posla i radnih zadataka.

Gradonačelnik može u specifičnim uvjetima odrediti i drugačije radno vrijeme.

U slučaju elementarnih nepogoda kao i drugih situacija ugroženosti stanovništva s područja Grada Grubišnoga Polja svi službenici i namještenici su obvezni biti dostupni i postupati po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u službene prostorije Gradske uprave, a sukladno posebnoj Odluci.

Na zgradama u kojima djeluje Gradska uprava ističu se nazivi tijela Grada, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka njihovih radnih mjesta.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Za stručne poslove za koje službenici Grada Grubišnoga Polja ne posjeduju stručna znanja (npr. zaštita na radu, protupožarna zaštita i sl.) ili kvalifikacije (npr. pravosudni ispit i sl.), može se angažirati druge osobe putem ugovora o djelu ili povjeriti te poslove drugim pravnim ili fizičkim osobama.

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima do donošenja novih rješenja o rasporedu temeljem ovog Pravilnika.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Grubišnoga Polja («Službeni glasnik» Grada Grubišnoga Polja br. 6/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Grubišnoga Polja.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

2.

Na temelju članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br. 2/20, 1/21 i 2/23) i „Javni poziv za neposredno sufinanciranje provođenja izobrazno-informativnih aktivnosti o gospodarenju otpadom u okviru kružnog gospodarstva (JP Z0-4/2024)“, na web-stranici Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 12. lipnja 2024. godine, donosi

O D L U K U

o kandidiranju projekta „Izobrazno-informativne aktivnosti o gospodarenju otpadom za djecu i mlade“

Članak 1.

Vezano uz Javni poziv za neposredno sufinanciranje provođenja izobrazno-informativnih aktivnosti o gospodarenju otpadom u okviru kružnog gospodarstva Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Grad Grubišno Polje kandidira projekt: „**Izobrazno-informativne aktivnosti o gospodarenju otpadom za djecu i mlade**“

Članak 2.

Ukupna vrijednost projekta sa uključenim PDV-om iznosi 8.150,00 eura, od čega je od Fonda za zaštitu okoliša traženo 80,00% sredstava, odnosno 6.520,00 eura, dok će preostali dio od 20,00%, odnosno 1.630,00 eura financirati Grad Grubišno Polje.

Članak 3.

Ovlašćuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti te Razvojnu agenciju AGRO za pripremu projektne prijave te dokumentacije potrebne za prijavu projekta na Javni poziv iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će sukladno članku 3. te uvjetima navedenim u Javnom pozivu, podnijeti prijavu na navedeni Javni poziv.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 351-04/24-01/4
URBROJ: 2103-5-04/01-24-3
Grubišno Polje, 12. lipnja 2024.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

3.

Na temelju članka 57. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik" Grada Grubišnoga Polja, br. 2/20, 1/21 i 2/23) i Javnog poziva za sufinanciranje projekata gradova i općina za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i ujednačavanje komunalnog standarda u 2024. godini, objavljenog dana 24. svibnja 2024. godine, na web-stranici Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, KLASA: 363-01/24-01/13, URBROJ: 531-01-24-2, Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja dana 07. lipnja 2024. godine, donosi

O D L U K U

o kandidiranju projekta „Modernizacija i sanacija nerazvrstane ceste NC 100012; Ulica Josipa Kozarca“

Članak 1.

Vezano uz Javni poziv za sufinanciranje projekata gradova i općina za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i ujednačavanje komunalnog standarda u 2024. godini, Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, Grad Grubišno Polje kandidira projekt: **Modernizacija i sanacija nerazvrstane ceste NC 100012; Ulica Josipa Kozarca.**

Članak 2.

Ukupna vrijednost projekta sa uključenim PDV-om iznosi 74.773,13 eura, od čega je od Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine traženo 60,00% sredstava, odnosno 44.863,88 eura, dok će preostali dio od 40,00%, odnosno 29.909,25 eura financirati Grad Grubišno Polje.

Članak 3.

Ovlašćuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti te Razvojnu agenciju AGRO za pripremu projektne prijave te dokumentacije potrebne za prijavu projekta na Javni poziv iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će sukladno članku 3. te uvjetima navedenim u Javnom pozivu, podnijeti prijavu na navedeni Javni poziv.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Grubišnoga Polja.

KLASA: 404-05/23-01/71
URBROJ: 2103-5-04/01-24-24
Grubišno Polje, 07. lipnja 2024.

Gradonačelnik

Zlatko Mađeruh v.r.

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA GRUBIŠNOGA POLJA

Glavni i odgovorni urednik: **Petr Lacina**
Tel: 043/448-203; 043/448-200; Fax: 043/485-496

IZDAVAČ: GRAD GRUBIŠNO POLJE, Trg bana Josipa Jelačića 1

Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja izlazi prema potrebi Godišnja pretplata iznosi ***200,00 kuna**, a može se uplatiti na žiro-račun Proračuna Grada Grubišnoga Polja **IBAN:312386002181900003**
Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se u roku 20 dana po izlasku lista.

Tisak: **Grad Grubišno Polje, Trg Josipa Bana Jelačića 1, 43290 Grubišno Polje, tel/fax 043 485 496.**

Poštarina plaćena u pošti 43290 Grubišno Polje