



SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE

Godina 2022.	Garešnica, 16. ožujka 2022. godine	Broj: 4
--------------	------------------------------------	---------

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIK

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Pravilnik o radu	2
2.	Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice	13
3.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	15

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 3.stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18, 112/19) i članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ 93/14 i 127/17, 98/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 28. veljače 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Garešnice (u nastavku teksta upravna tijela).

Članak 2.

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 u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika/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 odnosno radno mjesto.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika / namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Odluku o radnom vremenu službenika / namještenika donosi gradonačelnik

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s odlukom gradonačelnika.

Članak 4.

Službenik / namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan / dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Godišnji odmor

Članak 5.

Službenik / namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Članak 6.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku/i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 7.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani .

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 8.

Službenik / namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik /i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja, tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

Godišnji odmor od 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima a to su:

1. Složenost poslova i radnih zadataka (stručna sprema):

- | | |
|--|---------------|
| - službeniku magistru struke / stručnom specijalistu | 4 radna dana, |
| - službeniku sveučilišnom / stručnom prvostupniku | 3 radna dana, |
| - službeniku i namješteniku SSS, VKV i KV | 2 radna dana, |
| - namješteniku NSS ili osnovna škola | 1 radni dan. |

2. Ukupan radni staž :

- | | | |
|---------------------------------|-------|--------------|
| - radni staž od 2 do 5 godina | | 1 radni dana |
| - radni staž od 5 do 10 godina | | 2 radna dana |
| - radni staž od 10 do 15 godina | | 3 radna dana |

- radni staž od 15 do 20 godina 4 radna dana
- radni staž od 20 do 25 godina 6 radnih dana,
- radni staž od 25 do 30 godina 8 radnih dana,
- radni staž preko 30 godina 10 radnih dana.

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju djeteta/djece do 15 godina starosti 1 radni dan
- roditelju djeteta s invaliditetom bez obzira na drugu djecu 2 radna dana
- osobi s invaliditetom 2 radna dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem do 50% 1 radni dan

4. Ostvareni rezultati rada

- ako je ocijenjen ocjenom "odličan" 2 radna dana
- ako je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 1 radni dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 11.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donose pročelnici upravnih tijela i predlažu ga gradonačelniku.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada, te mogućnosti za odmori prema želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja za tekuću godinu.

Članak 12.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika / namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 13.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika a gradonačelnik za pročelnike posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu gradonačelniku.

Članak 15.

Službenik / namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik / namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 dana i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodiljnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik.

Članak 17.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik / namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

Članak 18.

Službenik / namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje jedan dan ranije.

Članak 19.

Službeniku / namješteniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

Službeniku / namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

c) Plaćeni dopust

Članak 20.

Službenik / namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrt bližih članova obitelji	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
- teške bolesti djeteta, roditelja, supružnika	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupi u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana,
elementarne nepogode na imovini	5 radnih dana.

Službenik / namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

Članak 21.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 22.

Službenik / namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 21. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, (bolesti) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

d) Neplaćeni dopust

Članak 24.

Službeniku / namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja i osposobljavanja kao i u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju može se službeniku / namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku / namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Neplaćeni dopust odobrava gradonačelnik.

III. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV

Članak 25.

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva upravna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 26.

Radna mjesta službenika / namještenika upravnih tijela razvrstana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH, broj 74/10 i 125/14).

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice.

Članak 27.

Koeficijente za obračun plaća službenika / namještenika u upravnim tijelima određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika / namještenika određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

a) Plaća**Članak 28.**

Plaću službenika / namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik / namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 29.

Osnovicu plaće, sukladno zakonu, utvrđuje posebnom odlukom gradonačelnik.

Članak 30.

Plaća se isplaćuje službenicima / namještenicima u okviru sredstava odobrenih u Proračunu Grada Garešnice.

Članak 31.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz stavka 1. ovog članka pomnoži sa 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 32.

Za natprosječne rezultate u radu, službenik / namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika / namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Temeljem ocjene o radu službenika / namještenika i prijedloga pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik donosi odluku o visini mjesečnog dodatka.

Sredstva za dodatak za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće službenika / namještenika, koja se osiguravaju u Proračunu Grada Garešnica.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, do kraja tekućeg mjeseca za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Po isplati plaće, službeniku / namješteniku se mora uručiti obračun plaće.

Članak 34.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika / namještenika izvršiti obustavu iz plaća za kredit, uzdržavanje i u drugim slučajevima, u skladu s propisima.

Članak 35.

„Osnovna plaća službenika/ namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.“

b) Naknada za bolovanje**Članak 36.**

Ako je službenik / namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u iznosu od 100% osnovne plaće pripada službeniku / namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA**a) Regres****Članak 37.**

Službenicima / namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu sukladno proračunskim mogućnostima odlučuje gradonačelnik.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimiteljni službenici / namještenici koji su koristili djelomično ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik / namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

b) Otpremnina za mirovinu i prestanak službe**Članak 38.**

Kada službenik / namještenik stekne uvjete za mirovinu ili mu prestaje služba na Zakonom propisani način za koji je obvezna isplata otpremnine, službeniku / namješteniku, pripada pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je službenik/i namještenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u gradskoj upravi Grada Garešnice.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje prije donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

c) Pomoći

Članak 39.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|---|---|
| - smrti službenika / namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada | 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba |
| - smrti službenika / namještenika, | 3 prosječne mjesečne neto plaće |
| - smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece) | 1,5 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca |

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca.

Članak 40.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|-------------------------|
| - nastanka teške invalidnosti, | 2 prosječne neto plaće |
| - bolovanja dužeg od 90 dana, | 1 prosječna neto plaća |
| - nastanka teške invalidnosti člana uže obitelji, | 1 prosječna neto plaća |
| - radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu, | 1 prosječna neto plaća |
| - pomoć djeci djelatnika stradalog ili poginulog u Domovinskom ratu | 2 prosječne neto plaće. |

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu po zaposleniku u gospodarstvu RH u zadnja tri mjeseca.

Gradonačelnik može i u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku kojom se službeniku i namješteniku odobrava odgovarajuća potpora.

d) Putni i drugi troškovi

Članak 41.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku / namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje ili noćenje s doručkom, utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvo, dnevnicu se isplaćuje do propisanog iznosa za korisnike Državnog proračuna. Dnevnicu se isplaćuje i obračunava u valuti države u koju službenik i namještenik putuje.

Ukoliko je službeniku i namješteniku od strane organizatora osiguran polupansion, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku od strane organizatora osiguran puni pansion, neće mu se isplatiti dnevnicu.

Ukoliko je službeniku / namješteniku plaćen polupansion, ima pravo na isplatu 50% dnevnice.

Službenik /namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka, za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku / namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja, u kojem mora biti naznačeno prijevozno sredstvo.

Službenik / namještenik ima pravo na pola dnevnice (100,00 kuna) ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, ima pravo na puni iznos dnevnice.

Ukoliko službenik / namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo, čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 42.

Službenici i namještenici koji imaju prebivalište/boravište izvan naselja Garešnica, ostvaruju pravo na naknadu za trošak prijevoza u iznosu mjesečne cijene karte javnog prijevoznika od mjesta prebivališta/boravišta do mjesta rada, pod uvjetom da imaju organizirani javni prijevoz.

Organiziranim javnim prijevozom smatra se redoviti dolazak na posao i povratak s posla kojeg osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena službenika/namještenika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu službenika/namještenika ne prelazi 45 minuta, a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Ako javni prijevoz nije organiziran sukladno stavku 2. ovoga članka, službenici/namještenici ostvaruju pravo na naknadu troška prijevoza u visini mjesečne cijene karte javnoga prijevoznika ili u visini od 1,50 kn po prijeđenom kilometru, ovisno o izboru službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik nema mogućnost korištenja organiziranog javnog prijevoza ali se sukladno stavku 3. ovoga članka izjasnio da će koristiti naknadu troška prijevoza u visini mjesečne cijene karte javnoga prijevoznika, kao i u slučaju kada službenik/namještenik ima mogućnost korištenja organiziranog javnog prijevoza ali se izjasnio da organizirani javni prijevoz neće koristiti (neće kupovati mjesečnu kartu), naknada troška prijevoza u visini mjesečne cijene karte neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaziti na posao.

Umanjenje naknade iz stavka 4. ovoga članka obračunava se na način da se prvo mjesečni iznos karte javnog prijevoznika podijeli s brojem radnih dana u mjesecu. Iznos koji otpada na pojedini radni dan množi se s brojem dana u kojima je službenik/namještenik redovito radio te tako dobiveni iznos čini naknadu troška prijevoza u pojedinom mjesecu.

Ako službenik/namještenik koristi naknadu troška prijevoza u visini 1,50 kn po prijeđenom kilometru, naknada za trošak prijevoza neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene sprječivosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

Službeniku/namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 10.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac snosi trošak izdavanja potvrde javnog prijevoznika kojom se dokazuje iznos mjesečnog troška karte tog javnog prijevoznika, ako iznos troška nije moguće utvrditi javno objavljenim i dostupnim cjenikom.

Službenik/namještenik obavezan je pravovremeno obavijestiti poslodavca o načinu korištenja naknade za putni trošak kao i o svim naknadnim promjenama u vezi korištenja naknade za trošak prijevoza.

Članak 43.

Ako je službeniku / namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa u skladu s propisima Pravilnika o porezu na dohodak.

e) Jubilarne nagrade

Članak 44.

Službenik / namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u upravnim tijelima Grada Garešnice i to za navršenih:

- 5 godina	0,5 prosječne mjesečne neto plaće
- 10 godina	1 prosječna mjesečna neto plaća
- 15 godina	1,25 prosječne mjesečne neto plaće
- 20 godina	1,50 prosječne mjesečne neto plaće
- 25 godina	1,75 prosječne mjesečne neto plaće
- 30 godina	2 prosječne mjesečne neto plaće
- 35 godina	3 prosječne mjesečne neto plaće
- 40 godina	4 prosječne mjesečne neto plaće.

isplaćene zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku / namješteniku u mjesecu u kojem je stekao pravo na isplatu.

Pod neprekidnim radom u upravnim tijelima Grada Garešnice, u smislu ovog članka, smatra se neprekidni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž ostvaren u državnim tijelima, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

f) Nagrade za blagdane**Članak 45.**

Prigodom Dana Svetog Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika / namještenika mlađoj od 15 godina i onoj koja navršje 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci službenika / namještenika gradonačelnik, može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 46.

Službenicima / namještenicima može se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrsne blagdane u iznosu na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

Članak 47.

Plaće i druga materijalna prava službenika / namještenika Gradske uprave Garešnica uređuju se posebnom odlukom gradonačelnika.

Članak 48.

Službenik kojem je služba prestala istekom roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Službenik / namještenik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s gradonačelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustrojstva gradske uprave, a koji radi u gradskoj upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Službeniku / namješteniku iz članka 1. i 2. isplatit će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž u državnim tijelima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 49.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga prava od značaja za rad službenika / namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom i drugim općim aktima nadležnih tijela Grada Garešnice, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika Prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 6/19 i 8/19).

Članak 51.

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

KLASA: 024-01/22-01/03

URBROJ: 2103-4-02-22-1

Garešnica, 28. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum., v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14), članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice 6/15) i članka 53. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice, broj 2/21) na prijedlog pročelnika, gradonačelnik Grada Garešnice dana 28. veljače 2022. godine, donosi

O D L U K U**o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnica****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice, KLASA: 023-01/19-01/12, URBROJ: 2123/01-02-19-1 od 8. srpnja 2019. godine mijenja se članak 4. koji sada glasi:

„Grad Garešnicu čine upravna tijela Grada Garešnice – upravni odjeli.

Upravni odjeli Grada su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo i opće poslove
2. Upravni odjel za financije

Upravni odjel za gospodarstvo i opće poslove:

- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga u svezi osiguranja uvjeta za razvitak gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, poljoprivrede, šumarstva, trgovine, turizma i ugostiteljstva, a sve od važnosti za Grad Garešnicu,
- izrađuje smjernice razvoja Grada i programe razvoja pojedinih gospodarskih djelatnosti, te sudjeluje u izradi Strategije razvoja Grada Garešnice,
- obavlja poslove u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na uređenje naselja, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, zaštitu i unapređivanje prirodnog okoliša,
- vrši poslove vođenja gradskih investicija, poslove iz područja vodoprivrede, prometa i veza, ukoliko su ti poslovi u nadležnosti Grada,

- obavljaju se poslovi javne nabave,
- vode se poslovi uredskog poslovanja,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga koji se odnose na socijalnu skrb, školstvo i predškolski odgoj, zdravstvenu zaštitu, zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu, protupožarnu zaštitu, te na ostvarivanje djelatnosti športa i tehničke kulture, a koji nisu u nadležnosti drugih tijela,
- obavlja poslove u svezi besplatnog ili subvencioniranog prijevoza učenika i studenata, stipendiranja učenika i studenata, te darivanja pomoći za novorođenčad,
- obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada,
- obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada,
- sređivanje vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na gradskim nekretninama,
- obavlja upravne i druge poslove u iz područja kulture, koji se odnose na djelovanje ustanova, te poslove iz područja kulture koji nisu u nadležnosti drugih tijela,
- neposredno prati rad i aktivnosti, te ostvaruje kontakt sa svim udrugama s područja Grada,
- obavlja poslove u vezi pristupa informacijama,
- obavlja poslove iz područja rada i radnih odnosa,
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju realizacije apliciranih projekata od strane Grada /gradskih ustanova prema ministarstvima i fondovima u RH, te fondovima Europske unije,
- obavlja poslove u vezi brige o Hrvatskom domu i Gradskoj galeriji,
- obavlja stručne poslove za rad Gradskog Vijeća, radnih tijela, gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika,
- 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,
- izrađuje prijedlog Statuta Grada Garešnica i Poslovnika o radu Gradskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i potpredsjednicima Gradskog vijeća, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Upravnim odjelima, kao i predsjednicima Vijeća mjesnih odbora,
- obavlja stručne poslove za odbore i komisije koje imenuje Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za Gradsko vijeće, gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,
- obavljaju se poslovi prijepisa za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,
- obavljaju se poslovi prijevoza službenim automobilom, te vodi evidencija o upotrebi i održavanju službenih automobila,
- obavljaju se poslovi nabave potrošnog i ostalog materijala za potrebe Grada,
- vodi se briga o održavanju prostorija lokalne samouprave,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti odjela.

Upravni odjel za financije:

- obavlja poslove u vezi planiranja prihoda i rashoda za potrebe Grada i proračunskih korisnika,
- priprema odgovarajuće akte za financiranje potreba Grada i proračunskih korisnika,
- priprema Proračun, Izmjene proračuna, periodična financijska izvješća, Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, te prati realizaciju Proračuna u sklopu lokalne riznice,
- obavlja sve ostale računovodstvene poslove za potrebe Grada i proračunskih korisnika u sklopu lokalne riznice,
- vodi se evidencija računa i putnih naloga za potrebe Grada i proračunskih korisnika,
- vodi poslove arhive za dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela za financije,
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju realizacije apliciranih projekata od strane Grada i proračunskih korisnika prema ministarstvima i fondovima u RH, te fondovima Europske unije,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti odjela.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 024-01/22-01/01

URBROJ: 2103-4-02-22-1

Garešnica, 28. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum., v.r.

3.

Na temelju članka 53. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Garešnice (Službeni glasnik Grada Garešnice broj: 2/21) i članka 9. Pravilnika o unutarnjem redu („ Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj: 5/19), gradonačelnik Grada Garešnice dana 28. veljače 2022. godine, donosi

ODLUKU**O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA****1.**

U upravnim tijelima Grada Garešnice sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

- UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena za potreban za obavljanje posla</i>
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka GV, izrađuje i predlaže GV odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Statut Grada, Program rada GV), te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika. 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 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadataka.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

<i>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, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanja i prijedloge svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga.			30 %
Provodi sve natječaje temeljem odluke o komunalnim djelatnostima (koncesije, ugovori). Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga svih odluka iz područja komunalnog gospodarstva i vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva.			40 %
Vodi poslove uredskog poslovanja.			10 %
Izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina, te obavlja poslove oko natječaja i ugovora o zakupu poslovnih prostora.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzorom i upute od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i 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, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
3.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE POSLOVE I INVESTICIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi brigu o stanju u prostoru, obavlja poslove legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnica, sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru, podnosi prijave inspekcijskim službama o nepravilnostima koje uoči u prostoru, radi izračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada.			25 %
Sudjeluje u izradi prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi prijedloga izmjena programa izgradnje i prijedloga izmjena održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, radi troškovnike za investicijsko održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.			30 %
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade vrši obračun komunalnog doprinosa za objekte i izrađuje rješenja za komunalni doprinos. Vodi brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta i objekata u vlasništvu Grada.			25 %
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 pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
4.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	-	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove oko izrade, izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, sudjeluje u poslovima legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnice, surađuje s općinskom i županijskim državnim odvjetništvom u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.			30 %
Izrađuje sve potrebne dokumente vezane za davanje u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada Garešnice i RH, vrši pripreme i sudjeluje u 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 ishođenja 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 poljskih puteva.			15 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 pročelnika.			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili poljoprivredne struke, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
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.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši 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 imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada.			50 %
Obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada.			20 %
Obavlja poslove sređivanja vlasničkih i drugih stvarnopravnih odnosa na gradskim nekretninama.			25 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

7.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNA PITANJA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	-	4.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Izravno obavlja stručne poslove vezane uz sudjelovanje Grada u sudskim i upravnim postupcima.			20 %
Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, kao i vijeća mjesnih odbora.			10 %
Obavlja imovinsko - pravne poslove za potrebe Grada.			20 %
Obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na djelovanje ustanova.			10 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada.			10 %
Obavlja poslove u svezi gospodarenja imovinom u vlasništvu Grada.			10 %
Obavlja poslove sređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama.			10 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<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 samostalnost 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>
8.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU - I		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Provodi sve natječaje temeljem odluke o komunalnim djelatnostima (koncesije, ugovori). Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga svih odluka iz područja komunalnog gospodarstva i vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva.			40 %
Izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina i obavlja poslove oko natječaja i ugovora o zakupu poslovnog prostora.			20 %
Obavlja stručne poslove za provedbu opomena plaćanja kao i ovršne postupke.			30 %
Član je gradskog tima za strukturne fondove Europske unije.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
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>
9.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU - II		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanja i prijedloge svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.			40 %
Obavlja stručne poslove za provedbu opomena i plaćanja kao i ovršne postupke.			40 %
Uređuje i vodi poslove vezane za gradsku arhivu.			15 %
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
10.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 uredskog poslovanja.			10 %
Rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama.			5 %
Neposredno prati rad i aktivnosti, te ostvaruje kontakt sa svim udrugama s područja Grada.			10 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	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>Broj izvršitelja</i>
11.	REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA			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 sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta i odgovara za pravovremenu provedbu projekta. Vršiti kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.				60 %
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta „WE CARE – Ageing with Dignity and Respect“, . Komunikacija svih partnera projekta i komunikacija s Lead partnerom.				25 %
Pisanje svih izvješća vezanih za provedbu projekta.				10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .				5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>				
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema, najmanje jedne godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.			
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			Broj izvršitelja
12.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - DOMAR, VOZAČ I EKONOM			2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
IV.	II.	1.	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
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 .				10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje	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
13.	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka. Zadužen je za uredsko poslovanje i čuvanje dokumentacije .			40 %
Obavlja poslove odnosa s javnošću za potrebe Grada.			20 %
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka te poslove u vezi otpremanja pošte.			25 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
14.	SPREMAČICA		2
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.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
15.	POMOĆNI RADNIK-GERONTODOMAČICA ZA PROVEDBU EU PROJEKATA		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Pomoćni radnik	1.	11.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Skrb o starijim i nemoćnim osobama kroz posjete i pomoć na tjednoj razini.			80 %
Svakodnevno pisanje izvješća o kućnoj skrbi i vremenu provedenom kod pojedinog korisnika.			15 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog voditelja projekta.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

- UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

<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, 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 %
Vrši poslove financijskog upravljanja i kontrole.	2 %
Sudjeluje u izradi izvješća o unutarnjoj reviziji.	1 %
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava 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, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I PROJEKTE		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
<p>Obavlja složenije poslove vezane za prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Grada Garešnice te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive u ministarstvima i fondovima u RH te na natječaje i pozive Europske unije.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura.</p> <p>Prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata.</p>			40%
Obavlja poslove upravljanja Tehno parkom i Poduzetničkom zonom Kapelica.			30%
Sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te kontrolira i nadzire projekte koji su u fazi provedbe te brine o urednom ispunjenju ugovornih uvjeta.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist struke s područja društvenih ili biotehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA		2
<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>
Prati najave i otvaranja svih natječaja u ministarstvima i fondovima u RH, te sve natječaje iz fondova Europske unije			5 %
Izrađuje projektne prijedloge i ideje od interesa za Grad.			20 %
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za apliciranje na natjecajima u RH I EU.			30 %
Izravno prati realizaciju i provodi odobrene projekte od strane ministarstava i fondova u RH, kao i fondova EU.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar pravne, građevinske ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne građevinske ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela .		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		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>
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebna izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.			10 %
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.			10 %
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.			20 %
Za potrebe proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Maslačak vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.			40 %
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.			15 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije i stručne poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
5.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>			
<i>Opis poslova i zadataka</i>			<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</i>
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa.			30 %
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.			10%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF, izdaje izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.			30 %
Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina i stanarina. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice.			20 %
Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta. Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.			70 %
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i najmanje jedne godine radnog iskustva, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
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.		

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
7.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO 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>
Izrađuje godišnja zaduženja, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati navedenih naknada.			30 %
Izrađuje uplatnice, račune i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati, stanova u vlasništvu RH u otplati, zakupa poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.			25 %
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika.			20 %
Izrađuje analize i izvješća u vezi obračuna i naplate naknade za uređenje voda, te ispostavlja izlazne račune prema Hrvatskim vodama.			10 %
Vodi knjigu dugotrajne imovine Grada Garešnice			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih 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>
8.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - I		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 knjige ulaznih i izlaznih računa za Grad Garešnicu i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa. Vodi knjigu dugotrajne imovine.			40 %
Vodi Glavnu knjigu Lokalne riznice i proračunskih korisnika : vrši kontrolu kontiranih dokumenata, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Grada Garešnica i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“.			35 %
Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja za Grad Garešnicu i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, te svih ostalih financijskih izvještaja.			5 %
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada Garešnice.			10 %
Vodi poslove vezane uz isplate, evidencije i povrat učeničkih i studentskih stipendija.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Redni broj radnog mjesta</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
9.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PLAĆE		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>
Vrši obračun i knjiženje plaća za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Dječji vrtić „Maslačak“, Gradsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“. Dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračune plaća nadležnim institucijama.			40 %
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).			15 %
Vodi blagajne za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, i Dječji vrtić „Maslačak“ Garešnica.			25%
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati i naplatu istih izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja.			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.			5 %
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>			
<i>Stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		

<i>Stupanj složenosti</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
10.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – II		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 i izlaznih računa za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa, te ispostavljanje izlaznih računa. Vodi materijalno knjigovodstvo za proračunskog korisnika Javnu Vatrogasnu postrojbu.			45 %
Provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Javne vatrogasne postrojbe Garešnica, te izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje, te ostale potrebne izvještaje za proračunskog korisnika			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 %
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada.			15 %
Evidentiranje i izvještavanje o mjesečnoj potrošnji energije po objektima u vlasništvu grada.			5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.			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, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.		
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<i>Stupanj samostalnosti</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 2.

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Garešnice broj 5/19), sukladno članku 9. istog akta.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sistematizaciji radnih mjesta (Službeni Glasnik Grada Garešnice 5/19, 1/20 i 13/20).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 024-01/22-01/02

URBROJ: 2103-4-02-22-1

Garešnica, 28. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,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 20A, Garešnica

Tekstove pripremila:

Ivana Burić

Tel.:043/675-944, fax:043/531-568, e-mail: ivana@garesnica.hr

