

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA BELIŠĆA



5/25

Belišće, 13. ožujka 2025. godine

SADRŽAJ**AKTI GRADONAČELNIKA****Str.**

55. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU	223
56. PRAVILNIK o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika grada Belišća	281
57. PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu	291
58. ODLUKU O ISPLATI JEDNOKRATNE POMOĆI ZA USKRS UMIROVLJENICIMA S PREBIVALIŠTEM NA PODRUČJU GRADA BELIŠĆA	294

55

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 112/19) i članka 61. stavak 4. i stavak 5. točka 11. Statuta grada Belišća ("Službeni glasnik grada Belišća" br. 5/09, 3/13, 11/14, 7/15, 1/16, 3/16, 1/18, 1/20, 1/21, 13/22, 11/24, 12/24 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Belišća dana 13. ožujka 2025. godine donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pitanja za rad Upravnih odjela Grada Belišća, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te druga pitanja od značaja za rad Upravnih odjela.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 radno mjesto.

II. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH ODJELA

Članak 3.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnih odjela, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Grada Belišća.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

Članak 6.

Službenici i namještenici Odjela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Belišću došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 7.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku. 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, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela. Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto 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 („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističe se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu. Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 13. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Upravnih odjela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ broj 8/17, 2/18, 7/18, 11/18, 15/18, 1/19, 1/20, 1/20, 8/21, 1/22, 3/22, 12/22, 13/22, 8/23, 8/23, 5/24, 11/24 i 1/25) i Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje uslužne komunalne djelatnosti na području grada Belišća– Služba za organizaciju parkirališta i naplatu parkiranja („Službeni glasnik grada Belišća“ broj 8/23 i 11/23).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Belišća“.

KLASA: 024-01/25-06/02

URBROJ: 2158-3-7/3-25-1

Belišće, 13. ožujka 2025. godine

GRADONAČELNIK:

Dinko Burić, dr.med.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I.

UPRAVNI ODJEL - URED GRADONAČELNIKA**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA - UREDA GRADONAČELNIKA**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- planira, upravlja, koordinira radom i poslovima upravnog odjela u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%),
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i udrugama civilnog društva i građanima (30%),
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%),
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EDUKACIJU SLUŽBENIKA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja edukacije zaposlenika te zaštite na radu i inicira donošenje novih akata te usuglašavanje postojećih s važećim propisima (60%)
- obavlja poslove zaštite na radu, zaštite osoba i imovine kao i poslove informatičke edukacije službenika i namještenika (30%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (ekonomskog ili pravnog smjera)
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel – Ured gradonačelnika
Odsjek za protokol i odnose s javnošću

3. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira obavljanje poslova protokola za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradskog vijeća, drugih osoba i tijela koja po ovlaštenju predstavljaju Grad Belišće (50%)
- obavlja stručno organizacijske poslove promidžbe (20%)

- obavlja poslove organizacije susreta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te drugih predstavnika Grada Belišća s predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija (10%)
- obavlja poslove u svezi s podnošenjem predstavki i pritužbi građana (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, područje humanističkih znanosti
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

4. SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS E S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove odnosa s javnošću te surađuje s medijima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u upravnim odjelima grada (60%),
- obavlja poslove vođenja propisanih evidencija i baza podataka (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (informacijske i/ili komunikacijske)
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stručna komunikacija: komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja tajničke i administrativne poslove Upravnog tijela te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (60%)
- priprema i izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise gradonačelnika te odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (informacijske i/ili komunikacijske)
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za gospodarska i društvena pitanja**6. VODITELJ ODSJEKA****Kategorija:** I.**Potkategorija:** rukovoditelj**Razina:** 1.**Klasifikacijski rang:** 4.**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** ODSJEK ZA GOSPODARSKA I DRUŠTVENA PITANJA**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- vodi, organizira, koordinira rad Odsjeka te postavlja i priprema strateške i operativne planove komunikacije Grada Belišća prema medijima, na gradskim portalima te putem društvenih mreža, odnosno planira i organizira komunikaciju Grada prema javnosti (50%)
- planira i koordinira načine i mjesta online komuniciranja Grada koji razvijaju transparentnost rada uprave te savjetuje i sudjeluje u razvoju i provedbi i drugih projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave (20%)
- nadzire rad na gradskim portalima i nad komunikacijom s medijima, koordinira načine i alate komunikacije s medijima i uspostavlja protokole i rokove ove komunikacije u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama te savjetuje i pruža potporu gradskim odjelima u navedenoj komunikaciji (20 %)
- sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala te u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije te obavlja i duge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (informatičke i/ili komunikacijske)
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

7. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSKA I DRUŠTVENA PITANJA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA GOSPODARSKA I DRUŠTVENA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- priprema podatke, izrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih i drugih stručnih materijala (60%)
- priprema izvještaje (20 %)
- surađuje s drugim službenicima i namještenicima Grada Belišća (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti (ekonomija, pravo, politologija)
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost posla: izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija: unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Upravni odjel – Ured gradonačelnika

Odsjek za opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove

8. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- prijem stranaka te raspored dnevnih i tjednih obveza Gradonačelnika (70%)
- nabava uredskog materijala, reprezentacije te sredstava za čišćenje i održavanje gradskih prostora (10%)

- evidencija korištenja i održavanja službenih gradskih vozila (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove uredskog poslovanja, zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima i raspoređuje predmete prema internim dostavnim knjigama i vodi urudžbeni zapisnik (70%),
- obavlja poslove prijema stranaka (10%),
- nabavlja uredski materijala, reprezentacije te sredstava za čišćenje i održavanje gradskih prostor (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

10. DOMAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove otklanjanja manjih stolarskih, bravarskih, staklarskih i drugih kvarova (60%),
- u slučaju većih kvarova izvještava Voditelja odsjeka i prema njegovim uputama organizira otklanjanje većih kvarova (20%),
- obavlja poslove održavanja gradskih objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

11. VOZAČ

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove u svezi korištenja i održavanja te tehničkoj ispravnosti službenih gradskih vozila (60%)
- obavlja poslove prijevoza službenih osoba upravnih tijela Grada (20%)
- obavlja poslove dostave materijala za potrebe Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela te prijevoz i dostavu pošte (10%)

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

12. ČISTAČICA

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 12

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja dnevno, tjedno i mjesečno čišćenje i održavanje ureda gradske uprave po nalogu pročelnika (70%)
- vodi brigu o redovitoj nabavci potrebnih sredstava za čišćenje i održavanje prostora (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost posla: obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Upravni odjel – Ured gradonačelnika

Odsjek za poslove pisarnice

13. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani (60%),
- vođenje predmeta u e-pisarnici te elektroničkim putem zaprimanje združenih predmeta (10%),
- pregledavanje dokumentacije koja se dostavlja na arhiviranje te upisivanje podataka o arhivskoj građi u za to predviđene aplikacije (20%),
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske škole ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE**Kategorija:** II**Potkategorija:** viši stručni suradnik**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- obavlja poslove sukladno pravilima uredskog poslovanja koja se odnose na informacijski sustav u pogledu upravljanja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima, uključujući: izradu i primitak dokumenata, raspoređivanje i obradu, izdavanje, otpremanje, arhiviranje i izlučivanje (80%)
- evidentiranje zaprimljenog i nastalog dokumentarnog gradiva, a koji se vodi u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (informatičke i/ili komunikacijske)
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

15. REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake (60%)
- vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige(20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

UPRAVNI ODJEL – TAJNIŠTVO GRADA**16. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA TAJNIŠTVO GRADA – TAJNIK****Kategorija:** I.**Potkategorija:** glavni rukovoditelj**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 1.**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** UPRAVNI ODJEL – TAJNIŠTVO GRADA**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- planira, upravlja, koordinira radom i poslovima Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku te organizira poslove i raspoređuje ih na službenike te prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor (30%)
- zastupa Odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada (10%)
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti upravnog odjela te podnosi izvještaje o radu Odjela (10%)
- prati zakonske propise i daje tumačenje propisa te obrađuje i daje mišljenja na nacрте akata drugih upravnih tijela i pravnih osoba u vlasništvu Grada (10%)
- pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u poslovima iz njihovog djelokruga (10%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za sudske sporove u kojima je Grad po bilo kojoj osnovi stranka (10%)
- obavlja poslove raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (10%)
- obavlja poslove vatrogastva, zaštite i spašavanja te civilne zaštite (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Gradonačelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

17. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja:3

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja stručnu pripremu, obradu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela (50%),
- obavlja poslove sazivanja sjednica radnih tijela te izrađuje zapisnike i konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće, Gradonačelnik i njihova stalna ili povremena radna tijela te dostavlja akte tijelima državne uprave radi nadzora (10%),
- obavlja poslove sazivanja i održavanja sjednica Stožera civilne zaštite te pomaže u obavljanju poslova zaštite i spašavanja (10%),
- obavlja arhivske poslove te brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu s zakonskim propisima (10%),
- brine o objavi akata u Službenom glasniku grada Belišća i obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika - tajnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stručna komunikacija: komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II**Potkategorija:** viši stručni suradnik**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta**

- obavlja stručne poslove za potrebe rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela (50%)
- obavlja kadrovske poslove za potrebe Gradske uprave i vodi osobne očevidnike službenika i namještenika (20%)
- obavlja stručne poslove vatrogastva i zaštite i spašavanja kao arhivske poslove (10%)
- obavlja poslove u svezi radnog vremena trgovina i ugostiteljskih objekata (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika - tajnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

19. REFERENT**Kategorija:** III.**Potkategorija:** REFERENT**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- pomaže u obavljanju poslova izrade i otpreme materijala za sjednice nadležnih tijela Grada te njihovih radnih tijela (60%)
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradsko vijeće, Gradonačelnik i njihova stalna ili povremena radna (20%)
- pomaže u obavljanju poslova vatrogastva i zaštite i spašavanja (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika- Tajnika (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Upravni odjel – Tajništvo grada

Odsjek za razvoj sustava upravljanja imovinom**20. VODITELJ ODSJEKA**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA RAZVOJ SUSTAVA UPRAVLJANJA IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- provodi i koordinira projekte društveno poticane stanogradnje te u tu svrhu surađuje s nadležnim državnim tijelima i agencijama, izrađuje prijedloge strategije te druge planove upravljanja i raspolaganja imovinom kao i poslove izrade analiza i izvješća u postupcima upravljanja trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama u vlasništvu grada (80%)
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika – Tajnika (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

21. REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA RAZVOJ SUSTAVA UPRAVLJANJA IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja administrativno tehničke poslove za Odsjek (50%)
- pomaže u provedbi i koordinaciji projekata društveno poticane stanogradnje (30%)
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

III.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

22. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- upravlja, koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlučuje u prvostupanjskom postupku te zastupa Odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada (40%),
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela, izrađuje financijski plan i program rada Odjela kao i podnosi izvještaje o radu Odjela (10%)
- utvrđuje terminski plan pripreme i planiranja proračuna grada i proračunskih korisnika, izrađuje prijedlog smjernica za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i proračunskih korisnika, izrađuje analizu troška i dobiti kod ekonomskih investicija, izrađuje analizu učinkovitosti ili opravdanosti troškova za neprofitne investicije, vrši financijsko praćenje investicija grada (10%)
- u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima odjela i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i ostalih pratećih financijskih dokumenata te sudjeluje u izradi preinvesticijskih studija (10%)
- iznosi prijedloge financijsko- planskih dokumenata Gradonačelniku i Gradskom vijeću kao i sva izvješća iz djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja Grada te vodi brigu o zakonitosti rada Odjela u skladu s računovodstvenim propisima (10%),
- brine o obavljanju knjigovodstvenih poslova za potrebe Turističke zajednice grada Belišća i Gradske knjižnice i čitaonice Belišće (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (polje ekonomija)
- stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

23. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja:3

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje prijedloge financijsko-planskih dokumenata Grada i njihovih izmjena tijekom godine te prati dinamiku priljeva prihoda proračuna i kontrolira izvršenja planiranih izdataka proračuna (20%),
- sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna i tijela gradske uprave, izrađuje periodična i godišnje financijsko izvješće proračuna (10%),
- vodi evidencije poreznih obveznika grada – stalno ažuriranje baze podataka prema podacima koje osiguravaju drugi Odjeli iz svoje nadležnosti (10%),
- surađuje s tijelima državne uprave nadležnim za vođenje evidencije poreznih obveznika radi stalnog ažuriranja i usklađivanja (10%),
- izrađuje rješenja poreza iz nadležnosti lokalne samouprave, a prema odlukama nadležnih tijela grada (10%),
- obavlja sve poslove i provodi postupak naplate proračunskih prihoda i potraživanja Grada (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (polje ekonomija)
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stručna komunikacija: komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Upravni odjel za financije i proračun
Odsjek za računovodstvo i financije

24. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike (20%),
- prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, zastupa Odsjek i potpisuje akte u pravnom prometu iz djelokruga rada Odsjeka i podnosi izvještaje o radu Odsjeka (20%),
- obavlja poslove izrade prijedloga smjernica za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i proračunskih korisnika (20%),
- obavlja poslove analize troška i dobiti kod ekonomskih investicija, analize učinkovitosti ili opravdanosti troškova za neprofitne organizacije (10%),
- obavlja poslove financijskog praćenja investicija grada te izrada prijedloga financijsko-planskih dokumenata Grada (10%)
- obavlja poslove izrade mjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna i tijela gradske uprave, poslovi izrade periodičnih i godišnjih financijskih izvješća proračuna (10%)
- te drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (polje ekonomija)
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta**

- knjigovodstveno prati naplatu prihoda od poreza i drugih te usklađuje evidencije poreznog financijskog knjigovodstva (30%)
- sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna i tijela gradske uprave (10%)
- obavlja poslove dnevnog kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda te obavlja poslove knjigovodstvenog vođenja imovine Grada kao i obračun amortizacije (10%)
- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća (10%)
- priprema podatke o nenaplaćenim prihodima iz domene drugih upravnih odjela Grada (10%)
- prati dinamiku priljeva prihoda proračuna i kontrolira izvršenje planiranih izdataka proračuna (10%)
- obavlja poslove godišnjeg popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara te pomaže u radu inventurnih komisija (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (polje ekonomija)
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel za financije i proračun

Odsjek za obračun plaća i računa, analitiku, financijsko i materijalno knjigovodstvo**26. VODITELJ ODSJEKA****Kategorija: I****Potkategorija: glavni rukovoditelj****Razina: -****Klasifikacijski rang: 4**

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA, ANALITIKU, FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike (30%)
- organizira obavljanje poslova vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, knjigovodstvenog vođenja evidencije imovine grada, poslove arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije (20%),
- organizira obavljanje knjigovodstvenih poslova za potrebe Gradske knjižnice i čitaonice i Turističke zajednice grada Belišća (20%),
- organizira poslove obračuna plaće, obračuna i isplate putnih naloga i vođenje evidencije službenih putovanja, vođenja pomoćnih knjiga, ulaznih i izlaznih računa, vođenja blagajne financijskog knjigovodstva, analitičke evidencije komunalne naknade (poreza na nekretnine) građana i poslovnih prostora, naknade za uređenje voda, najma gradskih stanova i garaža, obročne otplate prodanih stanova, vođenja analitičke evidencije plaćanja zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti (polje ekonomija)
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

27. REFERENT – KNJIGOVOĐA

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA, ANALITIKU, FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo te ažurno dnevno prima izvode žiro računa proračuna, kontira i knjiži prihode i rashode (40%),
- vrši godišnji obračun amortizacije te vodi analitičke knjigovodstvene evidencije svih danih zajmova (20%),
- knjigovodstveno prati naplatu prihoda od poreza i drugih te usklađuje evidencije poreznog i financijskog knjigovodstva (10%),
- priprema podatke za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća (10%),
- brine o arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije po završetku poslovne godine, uvezuje ih te čuva prema Zakonu o računovodstvu (10%),
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

28. REFERENT – OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA, ANALITIKU, FINANCIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obračunava plaće i obavlja potrebne predradnje za ažurno vođenje svih evidencija vezanih uz isplate iz plaća, kontrolira i priprema obrasce vezane uz isplate plaća, statističke izvještaje, izvještaje za banke, obrađuje podatke o isplaćenim plaćama za potrebe mirovinskog osiguranja (60%),
- vodi evidencije Poreznih kartica (PK-1) (10%),
- obračunava bolovanje i brine o ispunjavanju i dostavljanju svih potrebnih obrazaca u HZZO i u HZMO (10%),
- obračunava i isplaćuje putne naloge i vodi pomoćne knjige evidencije službenih putovanja (10%),
- obavlja i duge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

29. REFERENT – ANALITIČAR

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA, ANALITIKU, FINANCIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- vodi analitičku evidenciju komunalne naknade (poreza na nekretnine) građana i poslovnih prostora, naknade za uređenje voda, najma gradskih stanova i garaža, te drugih evidencija po potrebi (60%)
- ažurira podatke temeljem naloga Voditelja (10%)
- priprema rješenja o zaduženju (10%)
- priprema uplatnice obveznicima (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

30. REFERENT – BLAGAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I RAČUNA, ANALITIKU, FINACIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove primanja uplate građana (50%),
- obavlja poslove uplate prikupljenih sredstva na žiro-račun proračuna prema vrstama prihoda (20%),
- obavlja poslove knjiženja uplatnica u analitičke evidencije (10%),
- izrađuje i vodi pomoćne evidencije (10%),
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

IV.

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO – STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE NASELJA

31. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO – STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE NASELJA

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima (30%),

- upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike, prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor (20%),
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela (10%),
- izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela, podnosi izvještaje o radu, prati i analizira stanje u području komunalne djelatnosti brine o izradi te izvršenju programa iz komunalne djelatnosti kao i programa sanacije i održavanja objekata u vlasništvu grada (10%),
- daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koja nadležna tijela zatraže od Grada te daje prijedloge s tehničkog gledišta za gradnju, rekonstrukciju i sanaciju komunalnih objekata i uređaja i ostalih objekata i prostora u vlasništvu grada (10%),
- organizira obavljanje složenijeg tekućeg i investicijskog održavanja i sanaciju objekata i prostora u vlasništvu Grada (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Gradonačelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja tehničkih znanosti (smjer građevinarstvo)
- državni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

32. SAVJETNIK ZA KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE NASELJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela (10 %),
- obavlja poslove izrade akta iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- obavlja poslove pripreme prijedloga akata i programa za gradonačelnika i Gradsko vijeće (10 %),
- obavlja poslove kontrole i analize troškovnika u vezi sa sanacijom i održavanjem komunalnih i ostalih objekata (30 %),
- prati i nadzire izradu prijedloga programa koji reguliraju gradnju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (20 %),
- surađuje s ostalim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave (10 %)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti (polje građevinarstvo ili elektrotehnika)
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stručna komunikacija: komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

- vrši premjer na terenu za potrebe izrade troškovnika za potrebe sanacije i održavanje komunalnih i ostalih objekata i izradu rješenja za obračun komunalne naknade (20%)
- obavlja poslove izvršenja programa iz komunalne djelatnosti te programa sanacije i održavanja objekata u vlasništvu grada (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga programa koji reguliraju gradnju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, održavanje nerazvrstanih cesta i investicijsko održavanje ostalih gradskih objekata te izradi periodičnih izvještaja za iste (20%)

- obavlja poslove vezane uz izdavanja mišljenja, suglasnosti ili posebnih uvjeta u postupcima izdavanja dozvola koja nadležna tijela zatraže od Grada (20%)
- obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja i sanacije objekata i prostora u vlasništvu Grada (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja prirodnih znanosti, smjera geografije ili područje tehničkih znanosti, smjera elektrotehnika
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel za komunalno – stambene djelatnosti i uređenje naselja

Odsjek za upraviteljstvo i stambene poslove**34. VODITELJ ODSJEKA**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA UPRAVITELJSTVO I STAMBENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja stručnu pomoć te sve poslove vezane uz sazivanje i održavanje sjednica Komisije za davanje stanova u najam, pripremu materijala, zapisnika sa sjednica kao i akte usvojene na sjednicama (10%)
- vodi evidenciju svih stanova u vlasništvu Grada i stanova danih Gradu na upravljanje u svezi prodanih stanova nositeljima stanarskih prava izrađuje sve vrste izračuna cijene stana i anekse osnovnom ugovoru (10%)
- izrađuje prijedlog Programa održavanja stambenih zgrada u vlasništvu Grada i Programa stambenih zgrada u suvlasništvu te izrađuje periodična izvješća za iste (10%)
- upravlja stambenim zgradama u suvlasništvu kao upravitelj u ime i za račun suvlasnika stambenih zgrada na području grada Belišća te obavlja sve druge poslove u granicama ovlasti utvrđenim ugovorom i propisima (10%)

- raspolože sredstvima zajedničke pričuve stambenih zgrada koja se vode na zbrojnom žiro računu upravitelja stambenih zgrada na temelju ovlasti suvlasnika (10%)
- organizira i vrši nadzor na poslovima održavanja stambenih zgrada u vlasništvu Grada i stambenih zgrada u suvlasništvu datih na upravljanje Gradu posebnim ugovorima (10%)
- kontrolira i ovjerava račune te mjesečne, privremene i završne situacije (10%)
- izrađuje troškovnike za jednostavnije sanacije stambenih zgrada te izlazi na teren i obrađuje pristigle prijave najmoprimaca gradskih stanova i predstavnika stambenih zgrada u suvlasništvu (10%)
- organizira sastanke suvlasnika stambenih zgrada i sudjeluje na istim (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

35. REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA UPRAVITELJSTVO I STAMBENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja stambenih zgrada u vlasništvu Grada i Programa stambenih zgrada u suvlasništvu te izradi periodičnih izvješća za iste (20%)
- sudjeluje u obavljanju poslova upravljanja stambenim zgradama prema uputama i nalogu Voditelja odsjeka (20%)
- obavlja sve poslove vezane uz sazivanje i održavanje sjednica Komisije za davanje stanova u najam, pripremu materijala, izrađuje zapisnike sa sjednica kao i akte usvojene na sjednicama,
- vodi evidenciju i baze podataka svih stanova u vlasništvu Grada i stanova danih Gradu na upravljanje (20%)

- zaprima prijave najmoprimaca gradskih stanova i predstavnika stambenih zgrada u suvlasništvu (30%)
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Upravni odjel za komunalno – stambene djelatnosti i uređenje naselja

Odsjek za komunalno redarstvo i komunalne poslove**36. VODITELJ ODSJEKA**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka i izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja rada Odsjeka i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima (10%)
- upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike (10%)
- prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor, izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka te podnosi izvještaje o radu Odsjeka (10%)
- obavlja poslove nadzora nad provođenjem održavanja poslova sanacije i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%)
- zaprima prijave građana i službenih osoba o oštećenjima i kvarovima komunalne infrastrukture, izlazi na teren i obrađuje prijave (10%)
- obavlja poslove zaprimanja prijava o oštećenjima i kvarovima komunalne infrastrukture, nadzor nad provođenjem Zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz komunalne djelatnosti, poslove nadzora nad provođenjem protupožarnih mjera objekata u vlasništvu Grada sukladno zakonskim i podzakonskim propisima (10%)
- obavlja poslove izrade normativnih akata za obračun poreza na nekretnine (komunalne naknade) te praćenje njihove provedbe, poslove utvrđivanja i naplate poreza na nekretnine (komunalne naknade), poslove ustrojavanja i vođenja strukturirane evidencije o

nekretninama i o poreznim obveznicima plaćanja poreza na nekretnine (komunalne naknade (20%))

- surađuje sa drugim nadležnim tijelima i institucijama u svezi utvrđivanja i naplate poreza na nekretnine (komunalne naknade) te obavlja poslove vođenja evidencije i upravljanja javnim površinama (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

37. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija:

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I
KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- zaprima prijave građana i službenih osoba o kršenju komunalnog reda i obrađuje iste,
- izdaje rješenja o počinjenom prekršaju i naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda, naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno Zakonu i Odluci o komunalnom redu (80%)
- surađuje s nadležni tijelima na području grada Belišća radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera

- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Upravni odjel za komunalno – stambene djelatnosti i uređenje naselja

Odsjek za promet i parkiranje

38. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROMET I PARKIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- planira, upravlja i koordinira radom i poslovima Odsjeka (20%)
- poslovi praćenja nadzora nad propisima kojima se uređuje promet na području Grada Belišća, nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, upravljanja prometom, nadzora nad rezerviranim parkirališnim mjestima (30%),
- poslovi vezani za premještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, poslovi prikupljanja i obrade podataka o počinjenim prekršajima (20%)
- drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka u svrhu koordinacije rada i provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Prekršajnim zakonom (10%)
- davanje odgovora na upite, primjedbe i pritužbe građana, te izrada izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prvostupnik društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije.

Složenost posla: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

39. KOMUNALNI IZVIDNIK

Kategorija: IV.

Potkategorija: II.

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROMET I PARKIRANJE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta

- kontrola ispravnosti parkiranja (40%)
- naplata parkiranja na parkiralištima i kontrola naplate parkiranja (20%)
- izdavanje dnevnih parkirnih karata (20%)
- briga o funkcionalnosti i ispravnosti znakova, natpisa i uređaja na parkiralištima (10%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela - odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema strukovnog ili obrtničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

40. POMOĆNI RADNIK

Kategorija: IV.

Potkategorija: II

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PROMET I PARKIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- jednostavni poslovi i pomoćni poslovi parkiranja u Odsjeku
- drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka.

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

V.**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI****41. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike, prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor te zastupa Upravni odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada (30%)
- priprema akte za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i iz nadležnosti Odjela (20%)
- izrađuje financijski plan i program rada Odjela te podnosi izvještaje o radu (10%)
- brine o izradi te izvršenju programa javnih potreba iz područja kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, zdravstva i socijalne skrbi, predškolskog odgoja i školstva (10%)
- brine o izradi te izvršenju programa iz područja nacionalnih manjina, mladih i turizma te koordinira rad javnih ustanova kojima je osnivač Grad te radom udruga iz nadležnosti odjela (10%)
- brine o realizaciji odobrenih sredstava te obavlja kontrolu svrhovitog utroška odobrenih sredstava projektima udruga (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, područje humanističkih znanosti
- državni ispit
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

42. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati izvršenje programa javnih potreba iz područja kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, zdravstva i socijalne skrbi, predškolskog odgoja i školstva te redovno izvještava Pročelnika (30%)
- prati realizaciju odobrenih sredstava te svrhoviti utrošak odobrenih sredstava projektima udruga (20%)
- obavlja poslove pripreme i izrade prijedloga javnih potreba iz djelokruga rada Odjela (20%)
- surađuje s udrugama i ustanovama iz područja nadležnosti Odjela (20%)
- obavlja i duge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, područje humanističkih znanosti
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stručna komunikacija: komunikacija i kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Odsjek za predškolski odgoj, školstvo, kulturu i tehničku kulturu

43. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja rada Odsjeka i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima (20%)
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka i podnosi izvještaje o radu Odsjeka (20%)
- organizira obavljanje poslova izrade te izvršenja programa javnih potreba iz područja predškolskog odgoja, školstva, kulture i tehničke kulture (10%)
- organizira obavljanje poslove vezane uz izdavačku i izložbenu djelatnosti, provođenje kulturnih akcija te sudjeluje u organizaciji kulturnih i društvenih manifestacija i događanja Grada (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje interdisciplinarnе društvene znanosti,
- državni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

44. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka (10%)
- organizira obavljanje poslova izrade te izvršenja programa javnih potreba iz područja predškolskog odgoja, školstva, kulture i tehničke kulture (30%),
- organizira obavljanje poslove vezane uz izdavačku i izložbenu djelatnosti te provođenje kulturnih akcija (30%)
- sudjeluje u organizaciji kulturnih i društvenih manifestacija i događanja Grada (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, interdisciplinarne humanističke znanosti,
- državni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Odsjek za sport, tjelesnu kulturu, turizam, zdravstvo i socijalnu skrb

45. VODITELJ ODSJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA SPORT, TJELESNU KULTURU, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja rada Odsjeka i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima te upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima (10%)
- izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka i podnosi izvještaje o radu Odsjeka (10%)
- organizira obavljanje poslova izrade te izvršenja programa javnih potreba iz područja sporta, tjelesne kulture, turizma, zdravstva i socijalne skrbi (40%)
- obavlja poslove organizacije sportskih i turističkih manifestacija i događanja (30%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje biotehničkih znanosti,
- državni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA SPORT, TJELESNU KULTURU, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- pruža pravnu pomoć u radu javnih ustanova kojima je osnivač Grad, Turističkoj zajednici grada Belišća te udrugama sa područja grada Belišća (30%)
- sudjeluje u provedbi prvostupanjskog upravnog postupka za ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi te u rješavanju upravnog postupka u povodu žalbi na rješenja (20%)
- obavlja sve poslove vezane uz sazivanje i održavanje sjednica Odbora za socijalnu skrb kao i izradi te provedbu odluka Odbora (20%)
- vodi propisane evidencije i baze podataka iz djelokruga Odsjeka (20%)

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, polje pravo
- položen državni stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

47. STRUČNI SURADNIK ZA SPORT, TJELESNU KULTURU, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA SPORT, TJELESNU KULTURU, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja stručno - analitičke poslove iz područja sporta, tjelesne kulture, turizma, zdravstva i socijalne skrbi (30%)
- izrađuje i vodi evidencije korisnika sredstava iz navedenih područja koja se osiguravaju u okviru gradskog proračuna te sastavlja izvješća o realizaciji programa javnih potreba (20%)
- sudjeluje u izradi i provođenju programa javnih potreba iz područja sporta, tjelesne kulture, turizma, zdravstva i socijalne skrbi (20%)
- surađuje u obavljanju stručnih poslova vezanih uz zahtjeve stranaka te provedbi postupka u ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prvostupnik struke društvenih znanosti, polje pravo
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost posla: manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanja ili razmjeni informacija.

VI.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

48. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- upravlja i koordinira radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike te prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor (10%)
- organizira pripremu akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela (10%)
- podnosi izvješća o radu Upravnog odjela i prati primjenu propisa i daje stručne upute za rad (10%)
- priprema stručne podloge odnosno prijedloge razvojnih programa i projekata, prati njihovo ostvarivanje i predlaže mjere za poticanje (20%)
- ocjenjuje kapitalne zahtjeve te financijske mogućnosti za njihovu realizaciju te izrađuje prijedloge kapitalnih projekata po prioritetima koji se u potpunosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima (20%)
- prati ukupno ostvarenje programa kapitalnih projekata te izrađuje godišnje programe i izvješća o ostvarenju programa (10%)
- obavlja poslove praćenja natječaja i nominiranje projekata za financiranje iz europskih fondova i drugih izvora te sudjeluje u izradi prijedloga kapitalnih projekata koji mogu biti financirani na taj način (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje društvenih znanosti, polje ekonomija

- državni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

49. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže i pruža stručnu pomoć u izradi obrazaca i naputaka za pripremu kapitalnih projektnih zadataka, ocjenjivanju kapitalnih zahtjeva (20%)
- pomaže u obavljanju poslova izrade prijedloga kapitalnih projekata po prioritetima koji se u potpunosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima (20%)
- sudjeluje u praćenju ukupnog ostvarenja programa kapitalnih projekata te izradi godišnjeg programa i izvješća (20%)
- pruža stručnu pomoć u svezi prostornog planiranja te izrade planske i programske dokumentacije iz područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja (20%)
- prati provedbu prostornog plana uređenja grada i ostalih dokumenata prostornog uređenja (10%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- državni ispit,

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

50. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU projekte

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- prati natječaje iz nacionalnih i europskih fondova te izrađuje prijedloge kapitalnih projekata koji mogu biti financirani na taj način (50%)
- priprema, izrađuje i prijavljuje EU projekte na objavljene javne natječaje (40%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 1 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova radnog mjesta**

- izrađuje ugovora i druge pravne akte u postupku pripreme i provedbe gradskih investicija i projekata te izrađuje obrasce i naputke za pripremu kapitalnih projektnih zadataka (20%)
- zaprima i obrađuje zahtjeve pravnih subjekata za ostvarivanje prava na subvencije iz gradskog proračuna (20%)
- obavljanja poslove u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada (20%)
- priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja iz djelokruga nadležnosti Odjela (20%)
- pruža stručnu pomoć nadležnom upravnom tijelu u svezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa u području raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te području prostornog planiranja (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje društvenih znanosti, polje pravo
- državni ispit
- najmanje 1 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel za prostorno planiranje i gospodarstvo

Odsjek za prostorno planiranje**52. VODITELJ ODSJEKA**

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja prostornog planiranja i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima te upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike (20%)

- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka te podnosi izvještaje o radu Odsjeka (10%)
- organizira obavljanje poslova iz područja prostornog planiranja, praćenja i procjene stanja u prostoru, izrade izvješća o stanju u prostoru te poslova pripreme normativnih akata iz ovog upravnog područja za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela (40%)
- organizira poslove izrade planske i programske dokumentacije iz područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja te poslove izrade dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata vezanih uz ovo područje (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje tehničkih znanosti, polje građevinarstvo,
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

53. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE**Kategorija:** II**Potkategorija:** viši stručni suradnik**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta**

- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz područja prostornog planiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru i izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja te organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata vezanih uz ovo područje, prati provedbu prostornog plana uređenja grada i ostalih dokumenata prostornog uređenja (40%)
- obavlja sve poslove u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada (10%)
- izrađuje troškovnike za sanacije i rekonstrukcije objekata u vlasništvu Grada (10%)
- surađuje s izvođačima radova i sudjeluje na tehničkim pregledima (10%)

- priprema i organizira te prati provedbu mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša (10%)
- predlaže programe zaštite okoliša, mjere i izradu studija, planova i drugih akata iz područja zaštite okoliša (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Upravni odjel za prostorno planiranje i gospodarstvo

Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu**54. VODITELJ ODSJEKA**

Kategorija: I

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I
POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje prijedloge odluka i normativnih akata iz područja rada Odsjeka i inicira donošenje novih akata i usuglašavanje postojećih s važećim propisima, upravlja i koordinira radom Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku (10%)
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- izrađuje financijski plan i program rada Odsjeka i podnosi izvještaje o radu Odsjeka (10%)
- obavlja poslove koordinacije pripreme i izvođenja kapitalnih gradskih investicija (10%)
- organizira obavljanje poslova izrade troškovnika sanacije i rekonstrukcije, ishoda dozvola za gradske investicije, prati ukupno ostvarenje programa kapitalnih projekata te izrađuje godišnji program i izvješće o ostvarenju programa (10%)
- organizira obavljanje poslova u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada (10%)
- organizira obavljanje poslova pripreme i organiziranja provedbe mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša (10%)

- organizira obavljanje poslova pripreme natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH te poslove u svezi s raspolaganjem državnog poljoprivrednog zemljišta te poslovi zaprimanja i obrade prijave šteta od elementarnih nepogoda (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje biotehničkih znanosti, polje poljoprivreda
- državni ispit
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: samostalnost i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Odgovornost: 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.

Stručna komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

55. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU**Kategorija: II.**

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove u vezi gospodarskog razvoja i poduzetništva (20%)
- Suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama radi obavljanja poslova iz svog djelokruga (20%)
- Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja (20%)
- Operativno provodi programe poljoprivrede i razvoja ruralnog područja (20%)
- Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje biotehničkih znanosti, polje poljoprivreda,
- državni ispit

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA GOSPODARSTVO
I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- vodi evidenciju o izdanim lokacijskim, građevinskim i uporabnim dozvolama (20%)
- koordinira pripremu i izvođenje kapitalnih investicija čiji je nositelj Grad (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i ishodu dozvola za gradske investicije (10%)
- surađuje s projektantima i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu projekata (10%)
- sudjeluje u pripremi stručne podloge odnosno prijedloge razvojnih programa i projekata (10%)
- priprema natječaje za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH te u obavljanju poslova u svezi s raspolaganjem državnim poljoprivrednim zemljištem (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje biotehničkih znanosti, polja poljoprivreda
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

57. STRUČNI SURADNIK – POLJOPRIVREDNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I
POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove nadzora nad provođenjem gradske odluke o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području grada Belišća, a osobito: održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa (30%)
- izrađuje zapisnike o utvrđivanju nepravilnosti i nedostataka te upozorava na uklanjanje istih u određenom roku (20%)
- utvrđuje stanje i podnosi redovite izvještaje nadležnoj poljoprivrednoj Inspekciji o poduzetim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (20%)
- priprema i podnosi godišnje izvješće nadležnom ministarstvu i agenciji o primjeni propisanih mjera do 31. ožujka svake tekuće godine za prethodnu godinu (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prvostupnik struke područja biotehničkih znanosti, polja poljoprivreda
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost posla: manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanja ili razmjenu informacija.

VII.

UPRAVNI ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM GRADA

58. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM GRADA

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- planira, upravlja i koordinira radom i poslovima upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima te odlučuje u prvostupanjskom postupku, organizira poslove i raspoređuje ih na službenike i namještenike te prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor (10%)
- zastupa Odjel i potpisuje akte Odjela u pravnom prometu iz djelokruga rada (10%)
- priprema akte i programe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova tijela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti upravnog odjela, izrađuje financijski plan i program rada Upravnog odjela, te podnosi izvještaje o radu Odjela (10%)
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz prošlogodišnjeg programa rada
- osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim institucijama i Upravnim odjelima (20%)
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%)
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela (10%)
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela (10%)
- koordinira poslove iz Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima županije (10%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Gradonačelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje društvenih znanosti, polje ekonomija
- stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

59. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- surađuje sa svim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem (30%)
- sudjeluje u radu i koordinaciji ostalih upravnih tijela, u radu projektnih timova, u provedbi programa i projekata (20%)
- izrađuje i provodi strateške i razvojne dokumente i programe te provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja (20%)
- izvršava stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom razvojne strategije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područje društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

60. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I RAZVOJ

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih uz proces strateškog planiranja i razvoja grada te sudjeluje u izradi strateških dokumenata (20%)
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama (20%)

- obavlja praćenje i uspostavljanje sustava upravljanja kvalitetom te obavlja poslove koordinacije poslova vezanih za središnju bazu razvojnih projekata (20%)
- obavlja poslove pripreme, planiranja i analize informacijskih sustava vezano uz digitalizaciju i informatizaciju te vrši upis razvojnih projekata u središnji elektronički registar razvojnih projekata (20%)
- obavlja i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, a po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prvostupnik struke područje društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Složenost posla: manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanja ili razmjenu informacija.

61. REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: REFERENT

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Odjela i administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive (30%)
- organizira i koordinira poslovima organizacije sastanaka pročelnika i službenika s ostalim Upravnim odjelima (30%)
- vodi propisane i druge evidencije (30%)
- obavlja se i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- državni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija: kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

VIII.

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

62. PROČELNIK SLUŽBE ZA JAVNU NABAVU

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta

- planira, upravlja i koordinira radom i poslovima Službe te usklađuje rad Službe (10%)
- organizira poslove i raspoređuje ih na službenike i namještenike te prati izvršavanje poslova i obavlja nadzor (10%)
- izrađuje prijedloge akata koje donosi gradonačelnik u svojoj nadležnosti te priprema akte za Gradsko vijeće (10%)
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti službe, podnosi izvještaje o radu Službe (10%)
- obavlja poslove analize tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu nabavu i jednostavnu nabavu Grada (10%)
- priprema i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave za potrebe svih Upravnih odjela (10%)
- priprema i izrađuje planove nabave, u suradnji s pročelnicima svih Upravnih odjela (10%)
- obavlja poslove vođenja informacijskih baza javne nabave i jednostavne nabave Grada Belišća te poslove proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave i jednostavne nabave (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Gradonačelnika (10%)
-

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti, polje pravo
- državni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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.

63. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi plana javne nabave i prati realizaciju istog te sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave i nabave (20%)
- izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka nabave i pripadajuće dodatke ugovorima (10%)
- distribuirati ugovore sklopljene u postupcima nabave (10%)
- vodi evidenciju postupaka nabave (10%)
- objavljuje sklopljene ugovore te vodi i ažurira registar ugovora sklopljenih u postupcima nabave (10%)
- redovito prati sve propise iz područja javne nabave, kao i stručna mišljenja, praksu i preporuke nadležnih tijela (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Odgovornost: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

64. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove analize tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu nabavu i jednostavnu nabavu Grada (30%)
- obavlja poslove pripreme i provođenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe svih upravnih odjela (30%)
- priprema i izrađuje planove nabave (20%)
- izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije o postupcima javne nabave (20%)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti, polje ekonomija
- državni ispit,
- najmanje 1 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stručna komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

56

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) te članka 61. stavak 4. Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ broj 5/09, 3/13, 11/14, 7/15, 1/16, 3/16, 1/18, 1/20, 1/21, 13/22, 11/24, 12/24 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Belišća, dana 13. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK**o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika grada Belišća****1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o plaći i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Grada Belišća (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se: radno vrijeme, dopusti, pravo na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika Grada Belišća.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**2.1. Radno vrijeme****Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Grada Belišća je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati.

Iznimno, radno vrijeme u Upravnom odjelu za komunalno stambene djelatnosti i uređenje naselja, Odsjek za promet i parkiranje, radno vrijeme se određuje kako slijedi:

- rad u prvoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:00 do 15:00 sati
- rad u drugoj smjeni od 11:00 do 19:00 sati
- subota od 07:00 do 13:00 sati

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Pročelnik upravnog tijela dužan je voditi evidenciju radnog vremena.

Članak 3.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom kojeg utvrđuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan (dane) tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovog članka, mogu ga koristiti naknado po dogovoru, odnosno prema odluci neposrednog službenika.

2.2. Godišnji odmor

Članak 4.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana) do najviše šest tjedana (30 radnih dana). Osnovica za izračun godišnjeg odmora od 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na stupanj stručne spreme

- službenicima VSS - 5 dana
- službenicima VŠS - 4 dana
- službenicima i namještenicima SSS - 3 dana
- namještenicima NSS - 2 radna dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od navršenih 1 do navršenih 4 godine radnog staža - 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih 25 i više godina radnog staža - 6 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako dijete do 12 godine života - 1 radni dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim ili više djece – 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
- osobi s invaliditetom – 2 radna dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dana utvrđenih točkama 1 do 3, stavka 2. ovog članka s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika, a pročelnici su o svojem zahtjevu dužni obavijestiti gradonačelnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 5.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji službenika i namještenika Grada Belišća.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 6.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika Grada Belišća,
- radno mjesto službenika i namještenika Grada Belišća,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 7.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi gradonačelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 8.

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe koju može podnijeti gradonačelniku u roku 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 9.

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

Članak 10.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 11.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova. Odluku o odgodi, odnosno o prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike upravnog tijela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika gradonačelnik. Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rada koje je utvrdio ovlaštenu liječnik te dani plaćenog dopusta. Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora (pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora) za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako im radni odnos prestaje u kalendarskoj godini

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi. Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koje su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku s mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, a što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

2.3. Plaćeni dopust

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka – 4 radna dana
- rođenje ili posvojenje djeteta – 3 radna dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka – 5 radnih dana
- smrt roditelja supružnika, djeda, bake, brata i sestre – 3 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja – 3 dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 4 radna dana
- teška bolest člana uže obitelji (roditelji, djeca, supružnici) – 3 radna dana
- za dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja stručnog ispita – 7 radnih dana

Službenici i namještenici imaju pravo na više od sedam radnih dana dopusta uz naknadu plaće ako se za istog djelatnika u toku godine ponovi slučaj potrebe dopusta iz stavka 1. ovog članka. U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, službenik i namještenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti pročelnika ili gradonačelnika najmanje tri dana unaprijed.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik i namještenik dao krv te naredni dan.

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

U pogledu stjecanja prava iz službe i u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim u službi.

Članak 15.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika donosi gradonačelnik temeljem pisanog zahtjeva pročelnika upravnog tijela.

Rješenje o plaćenom dopustu službenika i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 16.

Službenik i namještenik koji je član predstavničkog tijela, ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

2.4. Neplaćeni dopust

Članak 17.

Službenicima i namještenicima se na njihov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju od 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Grada Belišća, iz sljedećih razloga:

- njege člana uže obitelji,
- izgradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak,
- zbog drugih osobnih razloga,
- sudjelovanja na kulturnim i sportskim priredbama,

- posjete članovima obitelji u inozemstvu

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana, ali ne dulje od šest mjeseci.

Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik upravnog tijela, a neplaćeni dopust pročelniku odobrava gradonačelnik.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 18.

Grad Belišće je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu te će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanja informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE

4.1. Plaća

Članak 19.

Plaću službenika i namještenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 20.

Osnovicu za izračun plaće svojom odlukom određuje gradonačelnik, a koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta određuje se odlukom Gradskog vijeća grada Belišće.

Članak 21.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

4.2. Uvećanje plaće

Članak 22.

Osnovna plaća službenika i namještenika, sukladno Zakonu o radu, uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad – 50 %
- za rad subotom – 25 %
- za rad nedjeljom – 50 %

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

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Prekovremenim radom se smatra svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom. Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika, odnosno gradonačelnika u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenja rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1,5 sati redovnog rada).

Članak 23.

Službenik ima pravo na dodatak na plaću ako ima:

- znanstveni stupanj magistra znanosti ili akademski naziv sveučilišni specijalist – 8 %,
- znanstveni stupanj doktora znanosti – 15 %,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radni, ali je u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

4.3. Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 24.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

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

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

5.1. Regres

Članak 25.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju odlukom utvrdi gradonačelnik, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje do kraja tekuće godine, a službeniku i namješteniku koji se kasnije zaposli ili u to vrijeme nije na poslu zbog duljeg bolovanja, korištenja rodiljnog, roditeljskog dopusta i sličnih razloga, regres se isplaćuje najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

5.2. Otpremnina prilikom odlasku u mirovinu

Članak 26.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

5.3. Potpore

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak:

- za neprekidno bolovanje duže od 90 dana (ne mora se odnositi na jednu kalendarsku godinu – godišnje),
- za invalidnost – godišnje
- za slučaj smrti službenika i namještenika, smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu),
- za rođenje djeteta.

5.4. Jubilarna nagrada

Članak 28.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za navršene godine staža (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45) u neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilniku o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što službenik i namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do kraja tekuće godine u kojoj je stečeno pravo na jubilarnu nagradu.

5.5. Dar djetetu do 15 godina starosti

Članak 29.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godine, a koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole, u visini koju posebnom odlukom utvrdi gradonačelnik, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

5.6. Nagrada za uskrsne i božićne blagdane

Članak 30.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se prigodna nagrada dva puta godišnje (za blagdan Uskrsa i za blagdan Božića), ukupno najviše do neoporezivog iznosa sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 31.

Kod isplate prigodnih nagrada (božićnica, regres i sl.), ukupan iznos ne smije prijeći neoporezivi iznos primitaka na godišnjoj razini, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

5.7. Službena putovanja

Članak 32.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnicu do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati pola (1/2) dnevnice.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje na udaljenosti manjoj od 30 km, ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza pod kojim se smatra prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili taksijem.

5.7. Putni trošak

Članak 33.

Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku se priznaje pravo na 0,50 eura po prijeđenom kilometru kada u službene svrhe koristi privatni automobil.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim zakonskim propisima ili podzakonskim aktima.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika Gradske uprave Grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ broj 6/08, 4/09, 6/10 i 10/19).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Belišća“.

KLASA: 024-03/25-02/05

URBOJ: 2158-3-7/1-25-1

Belišće, 13. ožujka 2025. godine

GRADONAČELNIK
Dinko Burić, dr. med.

57

Na temelju odredbi članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 61. stavak 4. Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ broj 5/09, 3/13, 11/14, 7/15, 1/16, 3/16, 1/18, 1/20, 1/21, 13/22, 11/24, 12/24 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Belišća, dana 13. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini
i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visina dodatka za uspješnost na radu i način njene isplate službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada Belišća.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu u upravnim tijelima Grada Belišća.

(2) Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše jednu plaću službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Članak 3.

(1) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti kao neoporezivi iznos, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u članku 2. stavak 2. ovog Pravilnika.

(2) Pod plaćom službenika, odnosno namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Službeniku i namješteniku koji ostvari dodatak za uspješnost na radu, isplata će se izvršiti kao neoporezivi iznos sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 4.

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen – obvezni kriterij,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
4. odnos prema radu,
5. odnos prema strankama,
6. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značenja za Grad Belišće,
7. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana,
8. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana,

9. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Grad Belišće osnivač u rješavanju iznimno složenog zadatka ili predmeta,

10. rad po pozivu za obavljanje posla koji ne trpi odgodu,

11. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Grada

(2) Pod ocjenom, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen.

(3) Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

(4) Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

(5) Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu te odnos prema strankama.

(6) Pod odnosom prema strankama razumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije ili isprava koje je dužna ili može pribaviti gradska uprava, kao i omogućavanje stranci da izrazi svoje mišljenje, pružanje stranci savjeta o mogućem načinu ostvarivanja određenih prava, obraćanje posebne pozornosti prema osobama s posebnim potrebama te druga postupanja koja uključuju vođenje računa o dobrom osobnom ugledu službenika i dobrom ugledu službe.

Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je:

a) službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ i

b) ispunjeno najmanje četiri kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. – 11. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u proračunu grada Belišća, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 7.

(1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika te gradonačelnik upućuje prijedlog iznosa dodatka po toj osnovi i donosi konačnu odluku.

(2) Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje gradonačelnik koji donosi i konačnu odluku o iznosu isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 8.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

- (1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.
- (4) Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

- (1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem gradonačelnik.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Belišća“.

KLASA: 024-03/25-02/06

URBROJ: 2158-3-7/1-25-1

Belišće, 13. ožujka 2025. godine

GRADONAČELNIK:
Dinko Burić, dr.med.

Dostaviti:

1. Pročelnicima upravnih tijela grada Belišća – svima
2. Objava
3. Pismohrana, ovdje

58

Gradonačelnik grada Belišća temeljem članka 61., stavka 5., točke 29. Statuta grada Belišća („Službeni glasnik grada Belišća“ br. 5/09, 3/13, 11/14, 7/15, 1/16, 3/16, 1/18, 1/20, 1/21, 13/22, 11/24 i 12/24 - pročišćeni tekst) te Proračuna grada Belišća za 2025. godinu s projekcijama za 2026. i 2027. („Službeni glasnik grada Belišća“ br.12/24), donosi sljedeću

**ODLUKU
O ISPLATI JEDNOKRATNE POMOĆI ZA USKRS UMIROVLJENICIMA
S PREBIVALIŠTEM NA PODRUČJU GRADA BELIŠĆA**

Članak 1.

Gradonačelnik grada Belišća odobrava isplatu jednokratne pomoći – uskrsnice u jednokratnom iznosu od 50 € umirovljenicima s prebivalištem na području grada Belišća za sljedeće kategorije:

1. Umirovljenicima s hrvatskom mirovinom do 350 €;
2. Umirovljenicima koji mirovinu ostvaruju u inozemstvu, a ona sama ili zajedno s hrvatskom mirovinom ne prelazi iznos od 350 €.

Članak 2.

Umirovljenici iz točke 1. članka 1. pri isplati pomoći daju na uvid odrezak od mirovine i osobnu iskaznicu te se potpisuju na pripremljenu listu za isplatu.

Umirovljenici iz točke 2. članka 1. pri isplati pomoći daju na uvid oba odreska od mirovina i osobnu iskaznicu te se potpisuju na pripremljenu listu za isplatu.

Članak 3.

Isplata pomoći vršit će se u Belišću od 9. travnja 2025. do zaključno 18. travnja 2025. godine U prigradskim naseljima podjela će se vršiti 9. travnja 2025. godine.

Umirovljenici iz prigradskih naselja koji ne preuzmu uskrnicu u navedenom terminu, mogu je također podići do 18. travnja 2025. godine u Gradskoj upravi grada Belišća, soba broj 6.

Nakon navedenog razdoblja, neće se moći ostvariti pravo na uskrnicu.

Članak 4.

Jednokratna pomoć iz ove Odluke isplatit će se na teret Proračuna grada Belišća za 2025. godinu, Program Socijalno zdravstvene potrebe grada Belišća, aktivnost Socijalna pomoć stanovništvu, konto 3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu.

Članak 5.

U postupku isplate jednokratne pomoći za Uskrs umirovljenicima s prebivalištem na području grada Belišća koristit će se popis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje kao pripremljena lista za isplatu.

Članak 6.

Popis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje sadrži popise umirovljenika s područja grada Belišća i prigradskih naselja, a prema mjestu prebivališta:

- Belišće, Bistrinci - isplatna pošta 31551 Belišće
- Gat, Veliškovci, Tiborjanci, Kitišanci, Vinogradci - isplatna pošta 31554 Gat
- Gorica Valpovačka i Bocanjevci – isplatna pošta 31550 Valpovo.

Podaci koji se nalaze na popisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje su sljedeći: ime, prezime, datum rođenja, adresa i oib umirovljenika s hrvatskom mirovinom do 350 €;

Ime, prezime, datum rođenja, adresa i oib umirovljenika koji mirovinu ostvaruju uz primjenu međunarodnih ugovora, a ona sama ili zajedno s hrvatskom mirovinom ne prelazi iznos od 350 €.

Članak 7.

Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se neće ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno, bez zakonske osnove.

Članak 8.

Grad Belišće se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te iste koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenja propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

Članak 9.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za financije i proračun i Upravnom odjelu za društvene djelatnosti.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku grada Belišća“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 551-05/25-02/1
URBROJ: 2158-3-02-02/2-25-1
Belišće, 6.3.2025. godine

Gradonačelnik:
Dinko Burić, dr.med.

Izdaje: Gradsko vijeće grada Belišća. Odgovorni urednik: Sanja Takač, Tajnica Grada. Uredništvo i uprava: Grad Belišće, Vijenac dr. Franje Tuđmana 1, Belišće. Cijena jednog primjerka iznosi 2 % od prosječnog osobnog dohotka isplaćenog u privredi Republike Hrvatske u prethodna 3 mjeseca.