



SLUŽBENE NOVINE
GRADA ČABRA

Godina V – BROJ 7/21

Čabar, 12.10.2021 ISSN: 2459-7680

SADRŽAJ

Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona.....	1
Odluka o razrješenju i imenovanju službenika za informiranje.....	4
Odluka o imenovanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga grada Čabra.....	5
Poslovnik o radu Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga.....	7
Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Čabra.....	10
Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela grada Čabra.....	16

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 56. Statuta Grada Čabra („Službene novine grada Čabra“ 01/21) Gradonačelnik grada Čabra donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih mobilnih telefona

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona koje Grad Čabar kao vlasnik/najmoprimac/korisnik leasinga koristi za obavljanje službenih poslova i putovanja te prava i obveze gradskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela te službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Grada Čabra.

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.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj s pripadajućom SIM karticom.

II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 3.

Pravo korištenja službenih mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: mobilni telefoni) imaju:

- a) gradonačelnik,
- b) pročelnici gradskih upravnih tijela,
- c) službenik gradskog upravnog tijela odgovoran za poslove komunalnog sustava, prostornog uređenja i zaštitu okoliša,
- d) komunalni redar.

Pravo korištenja mobilnih telefona imaju i službenici, odnosno namještenici gradskih upravnih tijela te druge osobe kada je to neophodno radi obavljanja službenih poslova.

Pravo na korištenje mobilnih telefona osobama iz stavka 2. i 3. ovog članka odobrava gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 4.

Pravo na korištenje mobilnih telefona imaju i sljedeći proračunski korisnici:

1. Dječji vrtić „Bubamara“ – 5 mobilnih telefona, po jedan za svaku podružnicu (bez ograničenja)

Članak 5.

Pravo na pokriće troškova korištenja mobilnih telefona imaju:

- a) gradonačelnik
 - bez ograničenja
- b) pročelnici gradskih upravnih tijela
 - bez ograničenja
- c) službenik gradskog upravnog tijela odgovoran za poslove komunalnog sustava, prostornog uređenja i zaštitu okoliša
 - bez ograničenja
- d) komunalni redar
 - bez ograničenja
- e) ostale osobe prema odobrenju gradonačelnika
 - do iznosa od 50,00 kuna mjesečno
- f) ostale osobe proračunskih korisnika (Dječji vrtić „Bubamara“ Čabar i Narodna knjižnica „Ivan Žagar“ Čabar)
 - do iznosa od 50,00 kuna mjesečno

U iznose utvrđene stavkom 1. ovog članka ne uračunava se iznos mjesečne pretplate s PDV-om.

Članak 6.

Troškove korištenja mobilnih telefona iznad iznosa utvrđenih člankom 5. ovog Pravilnika podmiruje sam korisnik.

U iznimnim i opravdanim slučajevima gradonačelnik može odobriti podmirivanje troškova iznad iznosa utvrđenih člankom 4. ovog Pravilnika iz sredstava Proračuna Grada Čabra ako su isti nastali u obavljanju službenih poslova, na pisani i obrazloženi zahtjev korisnika.

Članak 7.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvo priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 8.

Korisnici imaju pravo koristiti samo jedan mobilni telefon u vlasništvu Grada Čabra.

Članak 9.

Evidenciju o zaduženim mobilnim telefonima, kao i evidenciju o troškovima korištenja istih vodi nadležni upravni odjel.

Članak 10.

Nadležni upravni odjel izvijestit će korisnike o nastalim troškovima korištenja mobilnih telefona za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa ako je premašen iznos utvrđen člankom 4. ovog Pravilnika.

Razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa utvrđenih člankom 4. ovog Pravilnika, korisniku će se obustaviti od plaće.

Članak 11.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona prestaje prestankom obnašanja dužnosti, odnosno prestankom službe.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona može prestati posebnom odlukom gradonačelnika u slučaju kada je prestala potreba za njegovim korištenjem radi obavljanja službenih poslova.

Članak 12.

Korisnik je dužan u roku od 3 dana od dana prestanka prava na korištenje službenog mobilnog telefona zaduženi mobilni telefon s pripadajućom SIM karticom i opremom predati nadležnom upravnom odjelu.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka prava na korištenje mobilnog telefona, nadležni upravni odjel dostaviti će obračun korisniku uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 4. ovoga Pravilnika.

Po prestanku prava na korištenje službenog mobilnog telefona gradonačelnik može korisniku dopustiti prijenos službenog broja.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Sve osobe koje koriste službene mobilne telefone na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s korištenjem istih prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama grada Čabra, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/21-01/05

URBROJ: 2108-02/1-21-1

Čabar, 29. rujna 2021.

Gradonačelnik

Antonio Dražović, mag. physioth. v.r.

Na temelju članka 13. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/13 i 85/15) i članka 56. Statuta Grada („Službene novine grada Čabra“ 01/21), Gradonačelnik grada Čabra, dana 01. listopada 2021. godine donosi

ODLUKU
o razrješenju i imenovanju službenika za informiranje

Članak 1.

Razrješuje se IVANA LAKOTA, dipl. iur., dužnosti službene osobe za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Članak 2.

Imenuje se JASNA MAJETIĆ, bacc. admin. publ., službenica Jedinственог upravnog odjela Grada Čabra, kao službena osoba ovlaštena za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 3.

Službenik za informiranje:

- 1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Grada Čabra, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- 2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Čabra,
- 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/13 i 85/15),
- 4) vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama u ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija,
- 5) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 4.

Ova Odluka dostaviti će se Povjereniku za informiranje, u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti odluka o određivanju službenika za informiranje KLASA: 053-02/14-01/14, URBROJ: 2108-02/1-14-1 od 24. siječnja 2014. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama grada Čabra“, na službenoj web stranici grada Čabra i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

KLASA: 022-05/21/-01/20
URBROJ: 2108-02/1-21-1
Čabar, 01. listopada 2021.

GRADONAČELNIK:
Antonio Dražović, mag.physioth. v.r.

Na temelju članka 25. stavka 2. Zakona o zaštiti potrošača („Narodne novine“ broj 41/14, 110/15 i 14/19) i članka 56. Statuta Grada Čabra („Službene novine grada Čabra 1/21) Gradonačelnik Grada Čabra, 8. listopada 2021. godine, donio je

ODLUKU
o imenovanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga grada Čabra

Članak 1.

U Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga grada Čabra (u daljnjem tekstu: Savjet) imenuju se:

1. Marija Gašpar, predstavnica Grada Čabra iz reda Gradskog vijeća grada Čabra, za predsjednicu,
2. Alen Lipovac, predstavnik Grada Čabra iz reda Jedininstvenog upravnog odjela grada Čabra, za člana
3. Marko Paripović, predstavnik Udruge „Potrošački centar“ Rijeka, za člana,

Članak 2.

Savjet se imenuje na vrijeme od četiri (4) godine.

Mandat Savjeta započinje dana 08. listopada 2021. godine.

Članak 3.

Savjet je savjetodavno tijelo Gradonačelnika Grada Čabra.

Zadaća Savjeta je:

- prati ukupno stanje cijena javnih usluga na području grada Čabra,
- predlaže unapređenje uvjeta i načina korištenja javnih usluga na području grada Čabra,
- razmatra i daje mišljenje na prijedlog cijena javnih usluga na području grada Čabra,
- prati stanje i daje mišljenje gradonačelniku o donošenju odluka o pravima i obvezama potrošača javnih usluga na transparentan, objektivan, i ne diskriminirajući način,
- razmatra i očituje se o prijedlozima akata koji imaju izravan ili neizravan utjecaj na obveze i prava potrošača javnih usluga.

Prethodno mišljenje Savjeta prilaže se uz akt kojim gradonačelnik daje suglasnost na promjenu cijene javne usluge.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga grada Čabra KLASA: 021-05/15-01/07, URBROJ: 2108-01/1-15-2 od 04. rujna 2015. godine.

Članak 5.

Ovo Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Čabra“.

KLASA:022-05/21-01/23
URBROJ:2108-02/1-21-1
Čabar, 8. listopada 2021.

GRADONAČELNIK:
Antonio Dražović, mag.physioth., v.r.

Na temelju članka 56. Statuta Grada Čabra ("Službene novine grada Čabra broj 1/21), Gradonačelnik Grada Čabra, 15. listopada 2021. godine, donio je

POSLOVNIK o radu Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje sastav Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga (u daljnjem tekstu: Savjet), broj članova, djelokrug i način rada te izvješćivanje Gradonačelnika Grada Čabra (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) o radu Savjeta.

II. SASTAV SAVJETA

Članak 2.

Savjet ima predsjednika i dva člana.

Članove Savjeta imenuje Gradonačelnik.

Članove Savjeta čine:

– predsjednik Savjeta, predstavnik Grada Čabra iz reda Gradskog vijeća,

– jedan član savjeta, predstavnik Grada Čabra iz reda Jedinstvenog upravnog odjela grada Čabra.

– jedan član Savjeta, koji se imenuje iz reda predstavnika Udruge "Potrošački centar" Rijeka,

Članovi Savjeta imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana Savjeta.

Član Savjeta može biti razriješen i prije isteka mandata.

III. DJELOKRUG I NAČIN RADA SAVJETA

Članak 3.

Savjet se osniva kao savjetodavno tijelo Gradonačelnika, koji svoje zadaće obavlja u suglasju sa zakonom kojim se uređuje zaštita potrošača te ostalim propisima kojima se u Republici Hrvatskoj uređuje područje zaštite potrošača.

Na svojim sjednicama Savjet raspravlja i daje prethodno mišljenje o svim promjenama cijena komunalnih usluga koje komunalna društva KD Čabranka d.o.o. i KTD Čabar d.o.o. isporučuju (prodaju) potrošačima – građanima grada Čabra.

Sve odluke Savjeta donose se na temelju materijala koji sadrži odgovarajuće elemente sukladno odredbama zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

Članak 4.

Savjet zasjeda po potrebi.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta saziva imenovani predsjednik Savjeta.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti član Savjeta kojeg predsjednik na to ovlasti.

Članak 5.

Dnevni red sjednice Savjeta predlaže predsjednik Savjeta.

Na sjednicama Savjeta raspravlja se i odlučuje o točkama koje se nalaze na dnevnom redu.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Savjeta najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Savjeta se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i na samoj sjednici.

Članak 6.

Stručne i administrativne poslove za rad Savjeta obavlja Jedinostveni upravni odjel grada Čabra.

Predsjedniku Savjeta u obavljanju njegovih poslova i zadaća pomaže tajnik.

Tajnika Savjeta određuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela grada Čabra.

Članak 7.

Savjet može započeti s radom ukoliko je sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Savjet donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Članak 8.

O radu na sjednici Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.
Zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i tajnik.

Članak 9.

Savjet je dužan o svom radu izvješćivati Gradonačelnika jednom godišnje.

Članak 10.

Članovi Savjeta obavljaju funkcije člana Savjeta bez naknade. Član Savjeta koji je predstavnik udruge za zaštitu potrošača koja djeluje na lokalnom području ima pravo na naknadu putnih troškova za sudjelovanje na sjednicama Savjeta sukladno Zakonu o porezu na dohodak.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u “Službenim novinama Grada Čabra”.

KLASA:022-05/21-01/23
URBROJ:2108-02/1-21-2
Čabar, 8. listopada 2021.

Gradonačelnik:
Antonio Dražović mag.physioth., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11, 04/18 i 112/19.), članka 56. Statuta Grada Čabra („Službene novine grada Čabra“ 1/21) i članka 15 i 16. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra („Službene novine grada Čabra“ broj 5/21) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) gradonačelnik Grada Čabra dana 12. listopada 2021. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela grada Čabra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra (u daljnjem tekstu Upravni odjel).

Članak 2.

Poslovi Upravnog odjela uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Čabra.

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 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 lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijema u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 7.

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 daljnjem tekstu: 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.

Za zasnivanje radnog odnosa – službe na određenim poslovima službenik i namještenik mora pored općih uvjeta ispunjavati i posebne uvjete utvrđene posebnim propisima.

Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka.

Članak 8.

Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad.

Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku upravnog odjela od strane gradonačelnika.

Ako osoba ne zadovolji na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 9.

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 10.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

IV. VJEŽBENICI

Članak 11.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

V. PLAĆE

Članak 12.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se posebnom Odlukom.

Članak 13.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
2. Nedolično ponašanje službenika, ili vježbenika u odnosu prema strankama - građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno

3. Odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo
4. Neopravdano neizvršavanje nalogu za rad koje usmeni ili pismeno donosi gradonačelnik i pročelnik
5. Neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku , pročelniku osobito radi završetak započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu
6. Neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimiteljenih službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način , a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji
7. Neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu Grada Čabra, kojom se utvrđuje popis radnih mjesta, stručni uvjeti, 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 iz članka 7. ovog Pravilnika.

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 15. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, s opisom poslova radnog mjesta prema dosadašnjem Pravilniku te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, dok im se ne donesu nova rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta.

Službenik koji nema položen državni ispit, a nije oslobođen obveze polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni ispit u roku od godine dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čabra KLASA:023-01/13-01/01 UR.BROJ:2108-02/1-13-1 od 20. rujna 2013. godine. , Sistematizacija KLASA: 023-01/13-01/01 URBROJ: 2108-02/1-18-2 od 16. srpnja 2018. , I. Dopuna sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu KLASA: 023-01/20-01/01 URBROJ: 2108-02/1-20-1 22. prosinca 2020. i II. Dopuna sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu KLASA: 023-01/21-01/01 URBROJ: 2108-02/1-21-1 od 5. veljače 2021.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama grada Čabra“.

Klasa:012-01/21-01/01

Ur. broj:2108-03/8-21-1

Čabar, 12.10.2021.

GRAD ČABAR

Gradonačelnik

Antonio Dražović, mag. physioth., v. r.

Prilog:

- Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA ČABRA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela <p>Napomena: Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10 i 125/14):</p> <p>(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p> <p>(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p> <p>(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>			

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela;
- brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju, organiziraju i vođenju sjednica;
- daje pravno mišljenje o aktima Grada;
- vrši poslove prijema i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Gradonačelnik;

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja;
 - provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja;
 - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika
 - brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave
 - koordinira rad djelatnika unutar odjela i prema potrebi prema vanjskim tijelima
 - pruža stručnu pomoć mjesnim odborima

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- vrši kontrolu i nadzor donesenih općih akata koje se objavljuju u službenom glasilu grada Čabra i brine se za pravovremenu dostavu istih na nadzor nadležnom tijelu
 - raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad
 - obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika
 - prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela te predlaže i odnosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti Grada
 - prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge poboljšanja rada
 - planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukacija korisnika u odjelu
 - donosi akte u okviru ovlaštenja

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- prati zakone i druge propise iz svih oblasti i djelatnosti iz samoupravnog djelokruga Grada
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSI, PROSTORNO

PLANIRANJE I JAVNU NABAVU**broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koja izradu akta iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja pravne poslove zastupanja grada u sudskim postupcima na sudskim raspravama te u postupcima pred drugim tijelima, priprema parnične predmete, izrađuje očitovanja, tužbe, žalbe, podneske za potrebe sudskih i upravnih postupaka i sporova uključujući i evidenciju za iste, zaprima podneske, isprave od odvjetnika, a za korespondenciju sa odvjetnicima i sudom izravno je subordiniran gradonačelniku i od njega prima smjernice i upute za izradu svih pismena te smjernice i upute za strategiju zastupanja Grada pred sudom
- priprema pojedinačne odluke gradonačelnika
- priprema nacрте općih akata, programa i izvješća, sudjeluje u izradi drugih i općih akata koje donosi
- sudjeluje u provođenju natječajnog postupka odnosno postupka prijema službenika na određeno i neodređeno vrijeme
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata,
 - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području grada,
 - pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata i ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za

<p>projekte Grada i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije, potrebne za izvođenje radova sve iz svog djelokruga rada, <p>približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%</p>
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i izvršava sve druge poslove iz svog djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu nadređenog službenika, čelnika tijela i gradonačelnika - Obavlja stručne poslove u vezi pripreme, organizacije i obrade sjednica gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, - Prisustvuje sjednicama gradskog vijeća te po potrebi daje tumačenje i obrazloženja, - Vodi tonske zapisnike i sastavlja zapisnik o radu gradskog vijeća i dostavlja ga na nadzor, - Dostavlja akte gradskog vijeća, gradonačelnika i ustanova i komunalnih poduzeća za objavu u službenim novinama Grada Čabra <p>približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja i vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Grada registra ugovora javne nabave - Izrađuje prijedlog plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, - prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave, - sudjeluje u izradi i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke jednostavne javne nabave, vrši objave, vodi zapisnike, priprema prijedlog odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku nabave, - vodi evidenciju ugovora javne nabave - prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada, - zastupa grad Čabar u tijelima pravnih osoba od interesa za grada Čabar prema odluci Gradonačelnika - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela <p>približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%</p>

3. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
<i>Potrebno stručno znanje:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili društvene struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 			
<i>Složenost poslova:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika 			
<i>Samostalnost u radu:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 			

nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika
- vrši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika, te priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama gradonačelnika i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi
 - izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata i odluka koje donosi gradonačelnik te pomaže u izradi općih akata koje donosi Gradsko vijeće, ukoliko nije zadužen neki drugi službenik;
 - upozna je gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Grada i ostalim javnim medijima
 - organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- po potrebi opslužuje i proračunske korisnike Grada i ustanove čiji je osnivač Grad;
 - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Čabra, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - u suradnji s administrativnim tajnikom za opće poslove obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinственог upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

-
- obavlja poslove odnosa s javnošću, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu gradske uprave sukladno naputcima Gradonačelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela;
 - brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Čabra najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

-
- sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i

- prezentaciju Grada Čabra
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira
 - prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave
 - kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I ARHIVU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

Opis poslova i zadataka:

- podiže prispjelu poštu
- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke
- vrši otpremu pošte

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

-
- zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke
 - dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige
 - upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik
 - razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale
 - vodi internu dostavnu knjigu
 - vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik
 - razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka;
 - vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registarske građe
 - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima
 - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe
- (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- obavlja kadrovske i druge poslove za potrebe djelatnika (dužnosnika, službenika i namještenika) Gradske uprave;
 - vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Gradske uprave
 - vodi evidenciju prisutnosti na radu
 - vodi evidenciju o pečatima
 - vodi evidenciju i izdaje narudžbenice
 - vodi evidenciju korištenja službenih vozila Grada i službenih putovanja
 - organizira i obavlja prijem stranaka
 - u suradnji sa stručnim suradnikom za protokol i informiranje obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinственog upravnog odjela
 - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada
 - obavlja i druge poslove po pročelnika Jedinственog upravnog odjela
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- obavlja s poslove upravljanja imovinom i nekretninama, te rješava imovinsko-pravna pitanja

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja

nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

- sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja pravnih pitanja i problema
- izrađuje u suradnji sa pročelnikom nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- obavlja savjetodavne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –20%

- obavlja pripremu i provedbu natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora, javnih površina i stanova) u vlasništvu Grada)
- sudjeluje u pripremi provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čabra
- priprema nacрте Ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Čabar
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –20%

- priprema i izdaje rješenja za novorođene, troškove stanovanja i ostala rješenja vezana uz socijalna prava te vodi brigu o isplatama istih
- priprema natječaje i izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu te vodi brigu o isplatama istih
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –10%

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

6. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupka, metoda rad i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima

službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupak, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice

Opis poslova i zadataka:

- proučava i prati zakone i druge propise iz područja društvenih djelatnosti i turizma
- izrađuje programe i prijedloge raspodjele finansijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno-humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima
- prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada
- sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada
- prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- vodi galeriju „Vilim Svečnjak“ u Čabru
- vodi etno kuću „Vesel“ u Prezidu
- surađuje za turističkim gospodarskim subjektima na području grada Čabra i Turističkom zajednicom Gorskog kotar u cilju unapređenja i razvoja turističke ponude Grada
- prati natječaje resornog ministarstva i pruža tehničku pomoć turističkim gospodarskim subjektima na području Grada u pripremi prijave na natječaje
- sudjeluje u pripremi projekta Grada iz oblasti turizma i kulture
- obavlja poslove vezane u interpretacijski centar (projekt „Putevima Frankopana“
- priprema
- sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad službe računovodstva;
- zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna
- sudjeluje u financijskom upravljanju i kontroli, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje i konsolidirane financijske izvještaje proračuna
- surađuje sa proračunskim korisnicima, kontrolira njihove financijske izvještaje i usklađuje ih sa proračunom
- poslovi i zadaće iz područja fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih financijskih kontrola

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

-
- prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava proračunskih korisnika
 - usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima
 - prati izvršenje proračuna, proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e
 - izrađuje statistička izvješća
 - izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća
 - nadzire izvršenja obveza po zaključenim ugovorima Grada
 - vodi brigu o osiguranju imovine i djelatnika Grada;
 - vodi i priprema materijale u svezi kreditnog zaduženja i isplata kreditnih obveza;
 - vodi evidenciju primljenih i danih kredita i pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka
 - prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom i prati likvidnost proračuna;
 - obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava; - vodi i kontrolira sustav financijskog upravljanja i kontrole;
 - sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine
 - sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- izdaje rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i poreza na kuće za odmor i vodi upravne postupke po zaprimljenim žalbama i prigovorima
- vrši mjesečne i godišnje obračune naplate i zaduženja naknade za uređenje voda
- po potrebi zamjenjuje stručnog suradnika za računovodstvo

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada
- obavlja i druge poslove pročelnika Jedinственог управног одјела

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

8. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

- knjiži izvode, komunalnu i naknadu za uređenje voda, zakup, porez na potrošnju, porez na kuće za odmor te prati naplatu potraživanja
- predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te priprema opomene i rješenja o ovrsci
- usklađuje kartice kupaca i dobavljača
- plaća račune
- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa
- prati prihode i primitke u proračun
- izrađuje analize troškova prihode i druge analize materijalno financijskog poslovanja po potrebi
- obračunava amortizacije i revalorizacije
- obračunava i isplaćuje plaće, akontacije i putne troškove i ostala materijalna prava

zaposlenih

- obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a
- obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada
- vodi blagajničko poslovanje
- vodi knjige ulaznih računa grada
- preuzima izvode po poslovnim računima u papirnatom i elektroničkom obliku;
- knjiži sve poslovne promjene
- izrađuje kompenzacije i cesije
- usklađuje stanja na računima glavne knjige s stanjima analitičkih evidencija
- izrađuje statistička izvješća

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

-
- preuzima, obrađuje i pohranjuje elektroničke račune (e-račun) i prateće isprave
 - vrši likvidaciju i isplatu svih računa i pomoći iz proračuna;
 - kontrolira plaćanja računa prema rokovima za isplatu;
 - vrši isplatu dodjela proračunskim korisnicima i udrugama;
 - vodi evidenciju i vrši isplate prema zaključcima Gradonačelnika

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- vodi evidenciju svih ugovora i prati njihovu realizaciju (povezivanje s financijskim knjigovodstvom) i rokove plaćanja
 - obavlja knjiženja i povrat preplaćenih prihoda i jamčevina prema nalogima
 - vodi evidenciju vrijednosnih papira, izdanih i primljenih mjenica, zadužnica i bankovnih garancija i brine o rokovima za povrat
 - vodi evidenciju o ovršnim i sudskim sporovima, prekršajnim postupcima i prometnim kaznama
 - sudjeluje u usklađenju materijalnog i financijskog knjigovodstva
 - vodi brigu o arhiviranju računovodstvene dokumentacije

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže donošenje akata iz svog djelokruga rada
 - obavlja i druge poslove po nalogu i pročelnika Jedinog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- predlaže godišnji plan i Program održavanja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog
 - predlaže godišnji plan i Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati i kontrolira provedbu istog
 - izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture
 - izrađuje godišnje izvješće o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
 - surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture
 - vrši obračun i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog
 - vodi brigu za pravovremenu naplatu koncesije
 - sudjeluje u pripremi, kontrolira i potpisuje rješenja iz svog djelokruga rada
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

- predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora, stambenog fonda, te organizira i nadzire provedbu istih
- obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje
- planira održavanje i proširenje javne rasvjete;
- koordinira čišćenje i održavanje javno-prometnih površina, zelenih površina, nerazvrstanih cesta, prometnica, autobusnih čekaonica i svih javnih pješačkih komunikacija i groblja, te prigodne iluminacije i dekoracije
- izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada
- izdaje rješenja o korištenju nerazvrstanih cesta i prekomjerne uporabe nerazvrstanih cesta

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

- predlaže i usklađuje planove održavanja s nadležnim službama na razini županije i države
- koordinira sanaciju divljih deponija

- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja
- sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja i primjene geografskog informacijskog sustava (GIS), kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka
- daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima
- po potrebi organizira geodetska snimanja
- sudjeluje u izradi donošenja Plana intervencije u zaštiti okoliša, kao i u izradi i provođenju dokumenata zaštite okoliša
- provodi odluke Gradskog vijeća i Gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje
- ovjerava račune iz svoga djelokruga rada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnog gospodarstva

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

10. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

- vrši kontrolu poslovnih prostora u vlasništvu općine danih u najam i zakup,
- vodi upravni i prekršajni postupak i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja,
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbi, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, te u prekršajnim postupcima priprema

dokumentaciju za prekršajne i druge postupke
približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- izdaje rješenja i obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te provodi uklanjanje objekata
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinice lokalne samouprave
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljeno koncesijsko odobrenje radi obavljanja komunalne djelatnosti ili druge djelatnosti

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

- sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave,
- priprema izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama,
- vrši nadzor javnih površina putem sustava kamera te dostavlja potrebne informacije tijelima s javnim ovlastima u skladu sa zakonom
- dostavlja obavijesti drugim službama relevantne za njihov rad
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada,
- koordinira u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima
- sudjeluje u provedbi Programa zaštite od divljači

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- surađuje s drugim nadležnim tijelima
- predlaže donošenje akata iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

- planira i sudjeluje u planiranju potencijalnih projekata za financiranje bespovratnim sredstava iz EU fondova
 - vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektu, s ostalim službenicima Jedinog upravnog odjela Grada Čabra, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama uključenim u provedbu EU projekata, a sve s ciljem planiranja i provedbe projekata;
 - predlaže i poduzima sve potrebne mjere s ciljem učinkovitog planiranja i provedbe projekata
 - koordinira pripremu projekata u raspisanim natječajima
 - vodi savjetodavne i stručne poslove prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

- osigurava pravovremeno izvještavanje provedenih projektnih aktivnosti
- vodi i prati provedbu projekata financiranih iz EU sredstava
- izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svojeg djelokruga rada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja svoga djelokruga rada
- provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svojeg djelokruga
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
- u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;
- - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

12. DOMAR - KOTLOVNIČAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- položen ispit za ložača centralnog grijanja

- položen ispit „B“ kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove oko tekućeg održavanja kotlovnice i uređaja centralnog grijanja, vodovodnih i električnih instalacija;
- brine o ispravnosti instalacija, uređaja i postrojenja u objektima

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

-
- obavlja poslove ložaća
 - vrši popravak u održavanju zgrade, vrata, prozora te bojenje i krečenje u vidu održavanja prostorija
 - brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te o njihovoj ispravnosti
 - otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme
 - obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila
 - -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada domara - kućnog majstora
 - obavlja i druge poslove raspoređen po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

13. ČISTAČICA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u svim prostorijama grada i ostalim poslovnim prostorima po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%

-
- obavlja poslove čišćenja inventara, službenih vozila, dvorišta i okoliša središta Grada
 - vrši nabavku potrošnog materijala za čišćenje i održavanje po odobrenju pročelnika i skrbi o njegovoj pravilnoj upotrebi

- pomaže u poslovima posluživanja gostiju
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

14. PRIVREMENO RADNO MJESTO – REFERENT ZA TURIZAM I KULTURU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Referent		11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomske, tehničke ili društvene struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

Opis poslova i zadataka:

- vodi galeriju „Vilim Svečnjak“ u Čabru
- vodi etno kuću „Vesel“ u Prezidu

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%

- surađuje za turističkim gospodarskim subjektima na području grada Čabra i Turističkom zajednicom Gorskog kotar u cilju unapređenja i razvoja turističke ponude Grada
 - prati natječaje resornog ministarstva i pruža tehničku pomoć turističkim gospodarskim subjektima na području Grada u pripremi prijave na natječaje
 - sudjeluje u pripremi projekta Grada iz oblasti turizma i kulture
 - obavlja poslove vezane u interpretacijski centar (projekt „Putevima Frankopana“
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

Napomena:

Privremeno radno mjesto Referenta za turizam i kulturu traje najdulje 6 mjeseci odnosno do

potpunog preuzimanja poslova Turističke zajednice grada Čabra od strane Turističke zajednice Gorskog kotara i Višeg referenta za društvene djelatnosti i turizam nakon čega će ovo privremeno radno mjesto brisati iz Sistematizacije odnosno Pravilnika.

15. PRIVREMENO RADNO MJESTO – REFERENT ZA PISMOHRANU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Referent		11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema ekonomske, tehničke ili društvene struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

Opis poslova i zadataka:

- sređuje postojeće dokumentarno i arhivsko gradivo u posjedu grada Čabra prema tvorcu, vrsti i vremenskom rasponu
- izrađuje cjeloviti popis trajnog dokumentarnog gradiva, ažurira knjige i pismohrane i dostavlja isto nadležnoj instituciji
- priprema pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i usklađenju sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 90%

-
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

Napomena:

Privremeno radno mjesto Referenta za pismohranu traje najdulje 6 mjeseci odnosno do potpunog izvršenja poslova naloženih Rješenjem Državnog arhiva u Rijeci nakon čega će ovo privremeno radno mjesto brisati iz Sistematizacije odnosno Pravilnika.