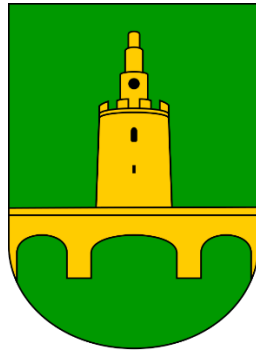


ISSN 1332 - 6252



# **SLUŽBENI GLASNIK**

# **GRADA VALPOVA**

**GODINA XXXI**

**DATUM 2. kolovoza 2023. BROJ 9**

## AKTI GRADONAČELNIKA

## 104.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017 i 144/2020) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

## 18. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2023. GODINU

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2023. godinu ("Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 5/23, 6/23, 7/23 i 8/23) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 71/23, 72/23 i 73/23 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
71/23	Nabava komunalne opreme	34928480-6	40.165,00	Otvoreni postupak	NE	NE	Ugovor	NE	Kolovoz/rujan 2023. godine	180 dana	-
72/23	Pripremni građevinski radovi za postavljanje igrala na igralištu Dječjeg vrtića Maza, Ladimirevci	45112500-0	7.970,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	Srpanj 2023. godine	Do 1. listopada 2023.g.	-
73/23	Izgradnja javne rasvjete u Valpovačkom parku - Projekt revitalizacije perivoja u Valpovu- elektrotehničke instalacije – dio 3	45316000-5	74.920,00	Otvoreni postupak	NE	NE	Ugovor	NE	Kolovoz/rujan 2023. godine	60 dana	-

## Članak 2.

Ova 18. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/23-01/1

URBROJ: 2158-7-2-23-19

GRADONAČELNIK

Valpovo, 24. srpnja 2023. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

**105.**

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017 i 144/2020) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

**19. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2023. GODINU**

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2023. godinu ("Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 5/23, 6/23, 7/23 i 8/23) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 74/23, 75/23 i 76/23 i glase:

”

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
74/23	Usluga izrade projektne dokumentacije za Rekonstrukciju i dogradnju zgrade Dječjeg vrtića Maza Valpovo	71242000-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	Srpanj 2023. godine	90 dana	-

75/23	Usluga izrade projektne dokumentacije za rekonstrukciju i dogradnju zgrade područnog odjela Dječjeg vrtića maza Valpovo u Ladimirevcima	71242000-6	22.400,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	Srpanj 2023. godine	90 dana	-
76/23	Opremanje Dječjeg vrtića Maza u Valpovu	39151000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	Srpanj 2023. godine	Do 1. rujna 2023. godine	-

”

## Članak 2.

Ova 19. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/23-01/1

URBROJ: 2158-7-2-23-20

GRADONAČELNIK

Valpovo, 26. srpnja 2023. godine

Matko Štalo, dipl. iur., v. r.

.....

**106.**

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017 i 144/2020) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

**20. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2023. GODINU**

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2023. godinu ("Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/23, 2/23, 3/23, 4/23, 5/23, 6/23, 7/23 i 8/23) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 77/23 i glasi:

”

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
77/23	Nabava usluge autobusnog prijevoza HKUD „Valpovo 1905“	60100000-9	3.827,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	Srpanj 2023. godine	19. 8. – 22.8.2023.g.	-

”

## Članak 2.

Ova 20. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/23-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-23-21

GRADONAČELNIK

Valpovo, 31. srpnja 2023. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

**107.**

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23), članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 01/22) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22), a na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Valpova, donosi slijedeći

**P R A V I L N I K****O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VALPOVA****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Valpova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Valpova.

## 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 odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA I DJELOKRUG NJIHOVA RADA**

## Članak 3.

Upravna tijela Grada Valpova dijele se na četiri (4) ustrojstvene jedinice za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kako slijedi:

I. URED GRADONAČELNIKA

II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI

#### IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Upravna tijela Grada Valpova obavljaju poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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 - u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 01/22 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

#### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 4.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 – u daljnjem tekstu: ZSN) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23).

##### Članak 5.

Primjenom standardnih mjerila iz članka 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, radna mjesta u upravnim tijelima Grada Valpova razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) radna mjesta I. kategorije
  - radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.
- b) radna mjesta II. kategorije
  - radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine.
- c) radna mjesta III. kategorije
  - radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika.
- d) radna mjesta IV. kategorije
  - radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

## Članak 6.

Potkategorije radnih mjesta utvrđuju se unutar kategorija radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (od niže, srednje, više do visoke razine).

U I. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) glavni rukovoditelj
- b) viši rukovoditelj.

U II. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) viši stručni suradnik.

U III. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) stručni suradnik
- b) viši referent
- c) referent.

U IV. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) namještenici II. potkategorije.

## Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta upravnih tijela Grada Valpova prikazana je u nastavku te sadržava sljedeće: nazive upravnih tijela, nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.



**I. URED GRADONAČELNIKA**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA – TAJNIK GRADA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na rad Gradskog vijeća i gradonačelnika;</li> <li>- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela;</li> <li>- prati obavljanje poslova u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Gradskog vijeća;</li> <li>- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje Pročelnika - Tajnika Grada u poslovima koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti;</li> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika;</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave i jednostavne nabave;</li> <li>- priprema i izrađuje plan javne nabave, registar ugovora i okvirnih sporazuma, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi;</li> <li>- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava fondova EU, sredstava proračuna RH, kao i drugih izvora;</li> <li>- sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane Pročelnika – Tajnika grada.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i druge poslove za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata i prijedloge akata iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća, priprema akte i obavlja stručne poslove oko izdavanja „Službenog glasnika Grada Valpova“, sudjeluje u pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima;</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove te pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji Ureda gradonačelnika, koordinira i organizira rad radnih tijela Gradskog vijeća te pazi na zakonitost rada radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERIŁA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi akta iz nadležnosti Ureda gradonačelnika za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima, pomaže pročelniku u poslovima vezanim uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi nacрта akata koje donosi gradonačelnik u suradnji s nadležnim Upravnim tijelima, sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama i aktivnostima svih tijela Grada, obavlja tajničke i administrativne poslove za gradonačelnika, usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema građanima i drugim pravnim osobama, sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Grada;</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti, odsutnosti i godišnjim odmorima službenika i namještenika, vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja, te obavlja poslove vezane uz izdavanje putnih naloga, priprema i izrađuje izvješće, informacije i analize za potrebe gradonačelnika;</li> <li>- organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima gradske uprave;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH te sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 40 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja javne i jednostavne nabave;</li> <li>- priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, kao i izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi;</li> <li>- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 50 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove urudžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom;</li> <li>- obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada;</li> <li>- vrši prijem i otpremu pošte, te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika;</li> <li>- obavlja poslove vezane za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih, koordinira rad sa nadležnim institucijama u pogledu čuvanja i izlučivanja arhivske građe;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog građiva;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	DOMAR	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	1.	11.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju pročelnika i po utvrđenom cjeniku, brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja;</li> <li>- brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila;</li> <li>- vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i slično u svim objektima u vlasništvu Grada;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 40 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili strojarškog smjera (SSS);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	POMOĆNI RADNIK	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	13.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže u tehničkoj pripremi, tiskanju i distribuciji „Službenog glasnika Grada Valpova“ i zapisnika sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje i pomaže u tehničkoj pripremi i umnožavanju poziva i pisanih materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;</li> <li>- sudjeluje i pomaže u pripremanju obilježavanja značajnih datuma i događaja u organizaciji Grada Valpova;</li> <li>- po potrebi posluhuje napitke na sastancima i sjednicama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;</li> <li>- planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za nesmetano redovito funkcioniranje upravnih tijela, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela;</li> <li>- pomaže u otpremi pošte za potrebe svih upravnih tijela Grada;</li> <li>- obavlja i druge poslove prema uputi pročelnika.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					



Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	SPREMAČ	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	13.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu Upravnih tijela Grada Valpova;</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

**II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog odjela;</li> <li>- razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata;</li> <li>- donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima;</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne uprave i županijskim tijelima;</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatak upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti;</li> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela;</li> <li>- obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječe koje se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu;</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa;</li> <li>- provodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina u vlasništvu Grada Valpova te postupke u svezi s kupoprodajom nekretnina koje su od interesa za Grad Valpovo;</li> <li>- izrađuje opće akte i druge materijale iz područja pravnih poslova, kadrovskih poslova i zapošljavanja te provodi postupak prijema službenika i namještenika u upravna tijela Grada Valpova;</li> <li>- vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti;</li> <li>- provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području Grada;</li> <li>- provodi postupak prijave i procjene šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad Gradskog povjerenstva;</li> <li>- provodi pronatalitetne i demografske mjere;</li> <li>- sudjeluje u provedbi mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koje se odnose na JLS;</li> <li>- priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz domene prostornog planiranja, građenja i zaštite okoliša te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja;</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke iz djelokruga rada prostornog uređenja i graditeljstva;</li> <li>- surađuje s projektantima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela;</li> <li>- priprema projekte iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a, Autocad);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<p>- vođene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta);</p> <p>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</p>						<p>- 80 %</p> <p>- 20 %</p>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>					<b>POSTOTAK VREMENA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja;</li> <li>- ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog odjela;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela;</li> <li>- prati stanje u području zaštite okoliša iz domene JLS;</li> <li>- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a, Autocad);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					



**III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima te raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad;</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela;</li> <li>- kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Odjelu;</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, gradonačelnika i predstavničkog tijela te daje inicijativu za donošenje novih akata i usklađivanje postojećih s važećim propisima;</li> <li>- priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;</li> <li>- inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnom postupka koji se obavljaju u odjelu;</li> <li>- sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu;</li> <li>- prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora;</li> <li>- priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta;</li> <li>- prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore;</li> <li>- sudjeluje kao nadzor u provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa;</li> <li>- provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti;</li> <li>- organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja;</li> <li>- prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u gradu;</li> <li>- prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima;</li> <li>- sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke;</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	III. KATEGORIJA	VIŠI REFERENT	-	9.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;</li> <li>- inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima,</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata;</li> <li>- organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu;</li> <li>- prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova;</li> <li>- sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 25 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE I NADZOR (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova;</li> <li>- po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti;</li> <li>- sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- surađuje u izradi prijedloga gradskih odluka o reguliranju učešća investitora u financiranju gradnje komunalnih objekata i uređaja u tehničkom dijelu utvrđivanja obračunatih površina i uvjeta komunalnog opremanja;</li> <li>- vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole;</li> <li>- sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova, te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja;</li> <li>- organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi;</li> <li>- organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja;</li> <li>- obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata;</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda;</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova;</li> <li>- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti;</li> <li>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća;</li> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti;</li> <li>- nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području;</li> <li>- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina;</li> <li>- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere sukladno propisanim odlukama Gradskog vijeća;</li> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu;</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukama, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda;</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

**IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika;</li> <li>- priprema upute za izradu proračuna, te u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima odjela i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i prateće financijske dokumente Grada;</li> <li>- vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje;</li> <li>- brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatak upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					



Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, te kod izrade konsolidiranog plana proračuna, te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- prati i primjenjuje propise u području proračunskog računovodstva, financijskog izvještavanja u proračunskom računovodstvu, kao i druge propise koji se odnose na područje računovodstva i financija;</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji;</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- prati dospijeca plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- prati dospijeca plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- prati propise iz područja financiranja jedinica lokalne samouprave propise o porezu na dohodak, blagajničkom poslovanju pravnih osoba, instrumentima osiguranja plaćanja; te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja obračun i razrez gradskih poreza, te izdaje rješenja i vodi analitičku evidenciju gradskih poreza;</li> <li>- vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izdavanja rješenja o prisilnoj naplati;</li> <li>- prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke, te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza;</li> <li>- prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava;</li> <li>- prati i evidentira naplatu sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa;</li> <li>- obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora te obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim i vrši obračun amortizacije;</li> <li>- izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu;</li> <li>- vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga;</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja i knjiženja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija;</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje;</li> <li>- vrši isplate po putnim nalogima i računima;</li> <li>- kontrolira i ažurira podatke u aplikaciji Registar koncesija;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- vodi obračun i evidenciju neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknad egrađanima i kućanstvima;</li> <li>- prati i knjigovodstveno evidentira rashode i plaće prema projektima;</li> <li>- utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine, priprema podataka za unos u financijske izvještaje (kvartalno, polugodišnje, godišnje)</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU IMOVINE, OBRAČUN PLAĆA I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije;</li> <li>- obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju;</li> <li>- kompletira dokumentaciju i vrši obračun plaća i obustava, vodi porezne kartice, sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća i evidencije vezano za isplate plaća, te za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;</li> <li>- vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi;</li> <li>- obavlja poslove obračuna i isplata ugovora o djelu, autorskih i umjetničkih honorara;</li> <li>- vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija;</li> <li>- vodi naplatu gradskih prihoda od najma, prava građenja te zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>- obavlja unos i obradu neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima;</li> <li>- obavlja kontrolu godišnjih finansijskih izvještaja udruga;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 40 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog usmjerenja;</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA (2.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna;</li> <li>- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora;</li> <li>- izrađuje analitički računski plan;</li> <li>- obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim, te vrši obračun amortizacije;</li> <li>- izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu;</li> <li>- vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga te obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna;</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija;</li> <li>- vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILO ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA EVIDENCIJU IMOVINE I OBRAČUN PLAĆA (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:</b>						<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije;</li> <li>- obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju;</li> <li>- kompletira dokumentaciju i vrši obračun plaća i obustava, vodi porezne kartice, sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća i evidencije vezano za isplate plaća, te za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;</li> <li>- obavlja poslove obračuna i isplata naknada drugog dohotka za članove Gradskog vijeća;</li> <li>- vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi;</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje;</li> <li>- vrši isplate po putnim nalogima i računima te vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija;</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 %</li> <li>- 20 %</li> <li>- 30 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 10 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 5 %</li> <li>- 15 %</li> <li>- 5 %</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima Grada Valpova na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u rokovima i na način propisan ZSN.

## Članak 9.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta zatečenih službenika i namještenika donijet će pročelnici upravnih tijela Grada Valpova sukladno ZSN i ovom Pravilniku u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 02/22).

## Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/23-01/3

URBROJ: 2158-7-2-23-4

Valpovo, 01. kolovoza 2023. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

.....

## AKTI GRADONAČELNIKA

104. 18. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu .....	9	724
105. 19. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu .....	9	725
106. 20. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2023. godinu .....	9	727
107. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova .....	9	728

**Izdaje:** Gradsko vijeće Grada Valpova.

**Odgovorni urednik:** Zvonko Barišić, dipl. iur.

**Uredništvo i uprava:** Ured gradonačelnika Grada Valpova, M. Gupca 32, Valpovo.

**CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 100,00 KN, ODNOSNO 13,27 EUR (FIKSNI TEČAJ KONVERZIJE:  
1 EUR = 7,53450 HRK).**

---