

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 45. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 12/22), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA VODICA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/19, 08/19, 10/19, 02/20, 07/20, 8/20, 09/21, 05/22, 04/23 i 06/23 - u daljnjem tekstu Pravilnik) u sastavnom dijelu pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE“ dodaje se točka 1. a koja glasi SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN:

1. a SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje Glavne knjige proračuna i salda konta		40%	
izrađivanje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata		15%	
izrađivanje svih financijskih izvještaja i evidencija Grada propisanih zakonskim propisima iz svoje nadležnosti		10%	
vođenje financijskih planova gradskih ustanova		10%	
vođenje programske klasifikacije Plana proračuna iz nadležnosti odjela		10%	
Vođenje poslova izrade i izvještavanja Provedbenog programa Grada iz nadležnosti odjela		10%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 2.

Usastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE“ dodaje se točka 1. b koja glasi SAVJETNIK ZA PLATNI PROMET I EVIDENCIJU IMOVINE:

1.b SAVJETNIK ZA PLATNI PROMET I EVIDENCIJU IMOVINE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje Platnog prometa i obračun plaća i naknada		25%	
vođenje poslova isplata donacija u novcu i kontrola namjenskog trošenja sredstava iz nadležnosti odjela		20%	
vođenje Glavne knjige proračuna		15%	
izrađivanje svih financijskih izvještaja i evidencija Grada propisanih zakonskim propisima iz svoje nadležnosti		15%	
vođenje predmeta o fiskalnoj odgovornosti		10%	
vođenje poslova godišnjeg popisa imovine Grada i poslova jedinstvene evidencije imovine Grada iz nadležnosti odjela		10%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 3.

U sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO“, dodaje se točka 7. a koja glasi SAVJETNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE:

7. a SAVJETNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pripremanje, organiziranje i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenja istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje te ostalih kapitalnih projekata koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i ostale nepokretne imovine	20%
pripremanje cjelokupne dokumentaciju za apliciranje na financiranje putem programa EU, RH i dr.	20%
obavljanje poslova vezanih za izradu plana nabave i obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom projektne dokumentacije, pribavljanjem lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu), pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja i primopredaju krajnjem korisniku, pribavljanje lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, briga o graditeljskoj i kulturnoj baštini	20%
obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada	10%
praćenje realizacije prometne studije, obrada prikupljenih podataka i predlaganje mjera za njeno poboljšavanje, izrađivanje izvješća o stanju prometne signalizacije i rješenja za njeno poboljšanje	10%
sudjelovanje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa	5%
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te podnosi Izvješća o realizaciji istih	5%
vođenje evidencije ulica na području Grada Vodica	5%
obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prometa, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 4.

U sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO“, dodaje se točka 9. a koja glasi STRUČNI SURANDIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV:

9. a STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova i zadataka	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu	65%
vođenje upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	20%
ažuriranje baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Članak 5.

Ove Dopune Pravilnika stupaju na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2182-4-03/13-23-23

Vodice, 17. svibnja 2023. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.