



# Službene novine GRADA ĐURĐEVCA

Broj 5 - Godina LVI.

Đurđevac, 26. travnja 2023.

ISSN 1845-9331

## AKTI GRADONAČELNIKA

**40** Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članka 42. Statuta Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 3/09., 1/13., 5/14. – pročišćeni tekst, 1/18., 5/18. – pročišćeni tekst, 2/20. i 2/21.), gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

### ODLUKU

#### **o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Đurđevca**

#### I.

U Odluci o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Đurđevca KLASA: 120-01/13-01/02, URBROJ: 2137/03-01-01/03-13-1 od 20. lipnja 2013. godine, KLASA: 120-01/20-01/03, URBROJ: 2137/03-01-01/03-20-1 od 31.

ožujka 2020. i KLASA: 120-01/22-01/102, URBROJ: 2137/03-01-01/03-22-1 od 2. svibnja 2022., u točki I. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Iznimno od stavka 1. ove točke, osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Đurđevca za razdoblje počevši od mjeseca svibnja 2023. do zaključno mjeseca travnja 2024. godine, određuje se u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto. Osnovica u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec svibanj 2023. koja se isplaćuje u mjesecu lipnju 2023.“.

#### II.

Ova Odluka dostavit će se Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca i Sindikatu državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnici Gradske uprave Grada Đurđevca.

#### III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Grada Đurđevca“, a stupa na snagu 1. svibnja 2023. godine.

KLASA: 120-01/23-01/02  
URBROJ: 2137/03-01-01/03-23-1  
Đurđevac, 25. travnja 2023.

GRADONAČELNIK  
Hrvoje Janči, mag.educ.

**41** Na temelju članka 3. Pravilnika o plaćama djelatnika Gradske knjižnice Đurđevac, broj 106/2019, 20/2020 i 35/2020, i članka 42. Statuta Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 3/09., 1/13., 5/14. – pročišćeni tekst, 1/18., 5/18. – pročišćeni tekst, 2/20. i 2/21.), gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o dopuni Odluke o osnovici za obračun**  
**plaće djelatnika Gradske knjižnice**  
**Đurđevac**

I.

U Odluci o osnovici za obračun plaće djelatnika Gradske knjižnice Đurđevac KLASA: 612-01/13-01/23, URBROJ: 2137/03-01-01/03-13-1 od 20. lipnja 2013. godine, KLASA: 612-01/20-01/12, URBROJ: 2137/03-01-01/03-20-1 od 31. ožujka 2020. i KLASA: 612-01/22-01/03, URBROJ: 2137/03-01-01/03-22-1 od 2. svibnja 2022., u točki I. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Iznimno od stavka 1. ove točke, osnovica za obračun plaće djelatnika Gradske knjižnice Đurđevac, za razdoblje počevši od mjeseca svibnja 2023. do zaključno mjeseca travnja 2024. godine, određuje se u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto. Osnovica u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec svibanj 2023. koja se isplaćuje u mjesecu lipnju 2023.“.

II.

Ova Odluka dostavit će se Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca i Hrvatskom sindikatu djelatnika u kulturi.

III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Grada Đurđevca“, a stupa na snagu 1. svibnja 2023. godine.

KLASA: 120-01/23-01/03  
URBROJ: 2137/03-01-01/03-23-1  
Đurđevac, 25. travnja 2023.

GRADONAČELNIK  
Hrvoje Janči, mag.educ.

**42** Na temelju članka 4. Pravilnika o plaćama, naknadama i ostalim materijalnim pravima djelatnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac, KLASA: 601-07/18-01-01, URBROJ: 2137-58/18-2-01 od 22. veljače 2018., KLASA: 601-07/18-01-06, URBROJ: 2137-58/18-02-01

od 23. listopada 2018., KLASA: 601-07/20-01-01, URBROJ: 2137-58/20-02-01 od 2. siječnja 2020., KLASA: 601-07/20-01-02, URBROJ: 2137-58/20-02-01 od 27. veljače 2020., KLASA: 601-07/20-01-01, URBROJ: 2137-58/20-02-01 od 2. siječnja 2020., KLASA: 601-07/20-01-03, URBROJ: 2137-58/20-02-01 od 30. ožujka 2020., KLASA: 601-07/20-01-04, URBROJ: 2137-58/20-02-01 od 30. prosinca 2020., KLASA: 601-07/21-01-01, URBROJ: 2137-58/21-02-01 od 30. ožujka 2021., KLASA: 601-07/22-01-01, URBROJ: 2137-58/22-02-01 od 17. veljače 2022., KLASA: 601-07/22-01-02, URBROJ: 2137-58/22-02-01 od 2. ožujak 2022. i KLASA: 601-07/23-01-01, URBROJ: 2137-58/23-02-01 od 31. siječnja 2023. i članka 42. Statuta Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 3/09., 1/13., 5/14. – pročišćeni tekst, 1/18., 5/18. – pročišćeni tekst, 2/20. i 2/21.), gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

## **ODLUKU**

### **o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac**

#### **I.**

U Odluci o osnovici za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac, KLASA: 601-01/13-01/02, URBROJ: 2137/03-01-01/03-13-1 od 20. lipnja 2013. godine, KLASA: 601-01/20-01/03, URBROJ: 2137/03-01-01/03-20-1 od 31. ožujka 2020. i KLASA: 601-01/22-01/04, URBROJ: 2137/03-01-01/03-22-1 od 2. svibnja 2022., u točki I. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Iznimno od stavka 1. ove točke,

osnovica za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac, za razdoblje od mjeseca svibnja 2023. do zaključno mjeseca travnja 2024. godine, određuje se u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto. Osnovica u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec svibanj 2023. koja se isplaćuje u mjesecu lipnju 2023.“.

#### **II.**

Ova Odluka dostavit će se Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca i Sindikatu obrazovanja, medija i kulture Hrvatske.

#### **III.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Grada Đurđevca“, a stupa na snagu 1. svibnja 2023. godine.

KLASA: 120-01/23-01/04

URBROJ: 2137/03-01-01/03-23-1

Đurđevac, 25. travnja 2023.

**GRADONAČELNIK**  
**Hrvoje Janči, mag.educ.**

**43** Na temelju članka 3. Pravilnika o plaćama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa zaposlenika Muzeja Grada Đurđevca, broj 224/2019, 31/2020 i 54/2020 i članka 42. Statuta Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 3/09., 1/13., 5/14. – pročišćeni tekst, 1/18., 5/18. – pročišćeni tekst, 2/20. i 2/21.), gradonačelnik Grada

Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o dopuni Odluke o osnovici za obračun**  
**plaće zaposlenika Muzeja Grada**  
**Đurđevca**

I.

U Odluci o osnovici za obračun plaće zaposlenika Muzeja Grada Đurđevca KLASA: 612-01/14-01/25, URBROJ: 2137/03-01-01/03-14-1 od 22. prosinca 2014. godine, KLASA: 612-01/20-01/11, URBROJ: 2137/03-01-01/03-20-1 od 31. ožujka 2020 i KLASA: 612-01/22-01/04, URBROJ: 2137/03-01-01/03-22-1 od 2. svibnja 2022., u točki I. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Iznimno od stavka 1. ove točke, osnovica za obračun plaće zaposlenika Muzeja Grada Đurđevca, za razdoblje počevši od mjeseca svibnja 2023. do zaključno mjeseca travnja 2024. godine,

određuje se u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto. Osnovica u iznosu od 437,99 EUR / 3.300,00 kuna bruto primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec svibanj 2023. koja se isplaćuje u mjesecu lipnju 2023.“.

II.

Ova Odluka dostavit će se Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca i Hrvatskom sindikatu djelatnika u kulturi.

III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Grada Đurđevca“, a stupa na snagu 1. svibnja 2023. godine.

KLASA: 120-01/23-01/05  
URBROJ: 2137/03-01-01/03-23-1  
Đurđevac, 25. travnja 2023.

**GRADONAČELNIK**  
**Hrvoje Janči, mag.educ.**

**44** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 4/13, 10/16, 3/19, 2/20 i 4/23), na prijedlog pročelnika, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalne podružnice Gradske uprave Grada Đurđevca, gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE  
UREDA GRADONAČELNIKA  
GRADA ĐURĐEVCA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Službe ureda gradonačelnika Grada Đurđevca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe ureda gradonačelnika Grada Đurđevca (u daljnjem tekstu: Služba ureda gradonačelnika).

**Članak 2.**

Služba ureda gradonačelnika obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela

Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 4/13., 10/16. i 3/19., u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

Unutar Službe ureda gradonačelnika kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti.

**Članak 5.**

Službenici raspoređeni na radnim mjestima izvan Odsjeka iz članka 4. izravno su podređeni pročelniku.

**III. UPRAVLJANJE UREDOM  
GRADONAČELNIKA**

**Članak 6.**

Uredom gradonačelnika upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Službe ureda gradonačelnika, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Đurđevca, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka.

### IV. POPUNA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se je opseg privremeno povećao ili zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

#### Članak 10.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu Grada Đurđevca, ali samo na radno mjesto unutar

iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu Grada Đurđevca, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 4. može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

#### Članak 11.

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

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje

postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

## VII. NAZIVI I OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 14.

Prilog ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta u Službi ureda gradonačelnika, koji sadržava naziv i opis radnog mjesta (osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Uredu

gradonačelnika Grada Đurđevca na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom, ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali

### Članak 16.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 8/19, 10/19, 2/20, 7/20 i 5/21).

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Đurđevca“.

KLASA: 024-06/23-01/01  
URBROJ: 2137-03-01-01/03-23-4  
Đurđevac, 25. travnja 2023.

GRADONAČELNIK  
**Hrvoje Janči, mag.educ.**

**POPIS RADNIH MJESTA  
U SLUŽBI UREDA GRADONAČELNIKA**

| Redni broj | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta   | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|------------|--------------------------|---|----------------------|---------------------|------------------|
| 1          | 2                        | 3   | 4                    | 5                   | 6                |
| 1.         | I.                       | Glavni rukovoditelj   | 1.                   | Pročelnik           | 1                |
|            |                          | <b>Opis poslova:</b>  |                      |                     | %                |
|            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Službe ureda gradonačelnika te organizira i koordinira obavljanje poslova,</li> <li>- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- prati zakone, izmjene i dopune zakona, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu,</li> </ul>   |                      |                     | 70               |
|            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa i područja radnih odnosa,</li> </ul>  |                      |                     | 15               |
|            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti.</li> </ul>   |                      |                     | 15               |
|            |                          | <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |                      |                     |                  |
|            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije i poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških zadaća Upravnog odjela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihovu provedbu.</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> -stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, s gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na provedbu zadaća upravnog odjela</li> </ul> |                      |                     |                  |



| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5                   | 6                |
| 2.   | I.                       | Viši rukovoditelj           | 2.                   | Zamjenik pročelnika | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Službom ureda gradonačelnika u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti, u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li> <li>- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službom ureda gradonačelnika,</li> <li>- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- priprema akte iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- organizira poslove protokola za potrebe gradonačelnika,</li> </ul>  |                          |                             |                      |                     | 60               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o odnosima s javnošću i medijskoj pokrivenosti informacijama,</li> <li>- organizira poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija,</li> </ul>  |                          |                             |                      |                     | 20               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>   |                          |                             |                      |                     | 20               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |                     |                  |

| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                                     | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5   | 6                |
| 3.   | II.                      | Viši stručni suradnik       | 6.                   | Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s radom gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- vodi evidenciju službenih obveza i izrađuje prijedloge protokola za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,</li> <li>- vodi evidencije iz područja radnih odnosa,</li> <li>- organizira i koordinira obavljanje poslova vezano uz sazivanje i pripremu sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,</li> </ul>   |                          |                             |                      |   | %                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje dopise, zapisnike i druge akte iz nadležnosti odjela,</li> <li>- obavlja stručne poslove vezano uz rad Savjeta mladih</li> </ul>   |                          |                             |                      |   | 20               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vođenja arhive,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 20               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na računalu,</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje samostalno rješavanje zadataka uz nadzor i upute pročelnika</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, komunikaciju s djelatnicima ostalih upravnih odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul> |                          |                             |                      |   |                  |

| Redni broj  | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                             | Broj izvršitelja |
|---|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|------------------|
| 1   | 2                        | 3                           | 4                    | 5   | 6                |
| 4.  | III.                     | Viši referent               | 9.                   | Viši referent za opće i administrativne poslove | 2                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika,</li> <li>- vodi evidenciju službenih obveza gradonačelnika,</li> <li>- prima stranke, preuzima telefonske poruke i preusmjerava pozive,</li> <li>- vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa za službenike i namještenike svih upravnih tijela, vodi osobne očevidnike i evidencije o prisustvovanju službenika i namještenika na poslu,</li> <li>- prima poštu, evidentira spise u urudžbeni zapisnik i upisnik, vodi interne dostavne knjige, sastavlja i izrađuje jednostavnije podneske,</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 60               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 30               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove evidencije pečata i žigova kao i poslove iz područja društvenih djelatnosti, a obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 10               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |   |                  |

| Redni broj  | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                     | Broj izvršitelja |
|---|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|------------------|
| 1   | 2                        | 3                           | 4                    | 5                                       | 6                |
| 5.  | III.                     | Viši referent               | 9.                   | Viši referent za poslove gradonačelnika | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s radom gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,</li> <li>- izrađuje zapisnike sa sjednica,</li> <li>- izrađuje stručne materijale i nacрте općih akata, priprema prijedloge zaključaka,</li> <li>- izvršava zaključke, brine o čuvanju izvornika akata,</li> <li>- obavlja poslove s područja društvenih djelatnosti te administrativne poslove za mjesne odbore s područja Grada,</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 70               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje „Službene novine Grada Đurđevca“, a obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 30               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |   |                  |

| Redni broj  | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta              | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|---|--------------------------|--|----------------------|---------------------|------------------|
| 1   | 2                        | 3  | 4                    | 5                   | 6                |
| 6.  | IV.                      | Namještenik II. potkategorije, 1. razine | 11.                  | Domar               | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, opreme i inventara u zgradi gradske uprave, Domu kulture te drugim objektima koje koriste ustanove u vlasništvu Grada,</li> <li>- brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz zaposlenika,</li> <li>- nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke</li> </ul>   |                          |  |                      |                     | %<br><br>80      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema potrebi vrši dostavu materijala za potrebe Gradskog vijeća, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>   |                          |  |                      |                     | 20               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke, industrijske, obrtničke i druge struke</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke</li> </ul> |                          |  |                      |                     |                  |

| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta              | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|--|----------------------|---------------------|------------------|
| 1  | 2                        | 3  | 4                    | 5                   | 6                |
| 7.   | IV.                      | Namještenik II. potkategorije, 2. razine | 13.                  | Portir              | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove evidencije ulaska stranaka u zgradu Grada Đurđevca</li> <li>- upućuje stranke i daje im osnovne informacije</li> </ul> |                          |  |                      |                     | %<br><br>85      |

|  |   |    |
|--|---|----|
|  | - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika  | 15 |
|  | <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi</li> </ul> |    |

| Redni broj | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta   | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|------------|--------------------------|---|----------------------|---------------------|------------------|
| 1          | 2                        | 3   | 4                    | 5                   | 6                |
| 8.         | IV.                      | Namještenik II. potkategorije, 2. razine  | 13.                  | Spremač-dostavljač  | 1                |
|            |                          | <b>Opis poslova:</b>  |                      |                     | %                |
|            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i provjetrava uredske prostorije (vrata, prozore, namještaj, inventarske predmete, čisti podove, zajedničke prostorije i drugo),</li> <li>- loži peći, čisti prostorije za sjednice te obavlja i ostale poslove čišćenja.</li> </ul>   |                      |                     | 85               |
|            |                          | - obavlja dostavu pošte, a obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika   |                      |                     | 15               |
|            |                          | <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi</li> </ul> |                      |                     |                  |

## ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta  | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|--|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5  | 6                |
| 9.   | I.                       | Rukovoditelj 1. razine      | 4.                   | Voditelj Odsjeka za pravne poslove i društvene djelatnosti | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, prati propise,</li> <li>- odrađuje složenija pitanja i probleme vezane uz imovinsko- pravne poslove, pruža stručnu pravnu pomoć službenicima i namještenicima ostalih upravnih tijela Grada</li> </ul>   |                          |                             |                      |  | %                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- odrađuje složenija pitanja i probleme vezane uz nadležnosti Službe ureda gradonačelnika iz područja društvenih djelatnosti, turizma i sporta</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz odnose s javnošću, medijsku pokrivenosti informacijama, te protokol</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,</li> </ul>   |                          |                             |                      |  | 40               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika s područja Europske unije i poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te komunikaciju s drugim pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |  |                  |

| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                     | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5                                       | 6                |
| 10.  | II.                      | Viši stručni suradnik       | 6.                   | Viši stručni suradnik za pravne poslove | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz imovinsko – pravne odnose,</li> <li>- izrađuje ugovore, zaključke, odluke, zapisnike i druge akte iz nadležnosti odjela,</li> <li>- priprema i sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika i Gradskog vijeća</li> </ul>   |                          |                             |                      |   | %                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pravnu pomoć službenicima i namještenicima ostalih upravnih tijela Grada</li> </ul> vezano uz postupke javne nabave, donošenje rješenja u upravnom postupku, postupanje po žalbi te u ovršnim postupcima  |                          |                             |                      |   | 50               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pravnu pomoć službenicima i namještenicima ostalih upravnih tijela Grada</li> </ul> vezano uz postupke javne nabave, donošenje rješenja u upravnom postupku, postupanje po žalbi te u ovršnim postupcima  |                          |                             |                      |   | 30               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 20               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, komunikaciju sa djelatnicima ostalih upravnih odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |   |                  |



| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                        | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|--|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5  | 6                |
| 11.  | II.                      | Viši stručni suradnik       | 6.                   | Viši stručni suradnik za odnose s javnošću | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove protokola za potrebe gradonačelnika,</li> <li>- brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije</li> <li>- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima potrebnim za održavanje manifestacija,</li> </ul>  |                          |                             |                      |  | 60               |
| - uređuje službene web stranice Grada Đurđevca   |                          |                             |                      |  | 30               |
| - surađuje s turističkom zajednicom Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka  |                          |                             |                      |  | 10               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te komunikaciju s gradskim ustanovama, trgovačkim društvima te drugim pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |  |                  |

| Redni broj | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| 1          | 2                        | 3                           | 4                    | 5                   | 6                |
|            |                          |                             |                      |                     |                  |

|  |     |                       |    |   |             |
|--|-----|-----------------------|----|---|-------------|
| 12.  | II. | Viši stručni suradnik | 6. | Viši stručni suradnik za kulturu, turizam i sport | 1           |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja u području kulture, sporta, tehničke kulture</li> <li>- izrađuje akte vezane uz rad gradskih ustanova</li> <li>- izrađuje prijedloge programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i prati njihovu realizaciju</li> <li>- prati rad i realizacije programa udruga i obavlja poslove vezane uz objave javnih natječaja i odobravanje sredstava udrugama</li> <li>- sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih događanja na području Grada</li> <li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji sportskih manifestacija koje se odvijaju po pokroviteljstvom Grada</li> <li>- surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Đurđevca</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i druge materijale u području kulture, tehničke kulture i sporta</li> </ul>  |     |                       |    |   | %<br><br>50 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s Turističkom zajednicom Grada Đurđevca</li> <li>- sudjeluje u pripremi i realizaciji svih programa i događanja u organizaciji Grada Đurđevca i Turističke zajednice Grada Đurđevca</li> </ul>   |     |                       |    |   | 30          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje zapisnike, zaključke i ostale akte vezane uz djelatnosti odjela</li> <li>- obavlja poslove iz područja ostalih društvenih djelatnosti kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</li> </ul>  |     |                       |    |   | 20          |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, komunikaciju sa djelatnicima ostalih upravnih odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |     |                       |    |   |             |

| Redni broj | Kategorija radnog | Potkategorija radnog | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|
|------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|

|  | mjesta | mjesta                |    |   |     |
|--|--------|-----------------------|----|---|-----|
| 1  | 2      | 3                     | 4  | 5   | 6   |
| 13.  | II.    | Viši stručni suradnik | 6. | Viši stručni suradnik za pravne poslove i društvene djelatnosti | 1   |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje rješenja i ostale upravne akte iz nadležnosti Službe ureda gradonačelnika</li> <li>- pruža stručnu pravnu pomoć službenicima i namještenicima ostalih upravnih tijela Grada</li> <li>- obavlja stručne poslove iz područja kulture, sporta, tehničke kulture i turizma</li> <li>- izrađuje akte vezane uz rad gradskih ustanova</li> </ul>  |        |                       |    |   | 60% |
| - izrađuje zapisnike, zaključke i ostale akte vezane uz nadležnosti Službe ureda gradonačelnika  |        |                       |    |   | 20% |
| - obavlja poslove iz područja ostalih društvenih djelatnosti kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka  |        |                       |    |   | 20% |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni i državni ispit, poznavanje rada na računalu</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela, komunikaciju sa djelatnicima ostalih upravnih odjela te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |        |                       |    |   |     |

| Redni broj   | Kategorija radnog mjesta | Potkategorija radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Naziv radnog mjesta                                     | Broj izvršitelja |
|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|------------------|
| 1  | 2                        | 3                           | 4                    | 5   | 6                |
| 14.  | III.                     | Viši referent               | 9.                   | Viši referent za informiranje i održavanje web stranice | 1                |
| <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima te sredstvima javnog priopćavanja,</li> <li>- brine o web stranici Grada i gradskih ustanova, priprema podatke za objavu i ažurira podatke objavljene na web stranici,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad te iste fotografira,</li> <li>- priprema fotografije i obavijesti za web stranicu s održanih prijema, sastanaka i gradskih manifestacija,</li> </ul>   |                          |                             |                      |   | %                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem maila i web stranice,</li> <li>- brine o odnosima s javnošću i medijskoj pokrivenosti informacijama,</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 60               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem maila i web stranice,</li> <li>- brine o odnosima s javnošću i medijskoj pokrivenosti informacijama,</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 30               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>  |                          |                             |                      |   | 10               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru,</li> <li>- <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> –uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> <li>- <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>- <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> –uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te komunikaciju s gradskim ustanovama, trgovačkim društvima te drugim pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul> |                          |                             |                      |   |                  |

**45** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 4/13, 10/16, 3/19, 2/20 i 4/23), na prijedlog pročelnika, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalne podružnice Gradske uprave Grada Đurđevca, gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA PROSTORNO  
PLANIRANJE,  
UREĐENJE I KOMUNALNE  
DJELATNOSTI GRADA ĐURĐEVCA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, uređenje i komunalne djelatnosti Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 8/19 i 2/20) u članku 7. riječi: „pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika“ zamjenjuju se riječima: „pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka.“.

Članak 2.

U članku 16. stavak 1. se briše, a u stavku 2. riječi: „iz prethodnog stavka“ zamjenjuju se riječima: „o rasporedu na radna mjesta“.

Članak 3.

U prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, uređenje i komunalne djelatnosti“ kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik, u „Opisu poslova“, alineji 1. riječ: „rukovodi“ zamjenjuje se riječju: „upravlja“, a u alineji 9. riječi: „a obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika“ brišu se.

Članak 4.

Kod opisa potrebnog stručnog znanja kod svih radnih mjesta u prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, uređenje i komunalne djelatnosti“ riječi: „državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „državni ispit“ u odgovarajućem padežu.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Đurđevca“.

KLASA: 024-06/23-01/03

URBROJ: 2137-03-01-01/03-23-3

Đurđevac, 25. travnja 2023.

**GRADONAČELNIK  
Hrvoje Janči, mag.educ.**

**46** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(„Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 4/13, 10/16, 3/19, 2/20 i 4/23), na prijedlog pročelnika, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalne podružnice Gradske uprave Grada Đurđevca, gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA  
RAZVOJNE PROJEKTE GRADA  
ĐURĐEVCA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvojne projekte Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 8/19, 2/20 i 12/22.) u članku 7. riječi: „pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika“ zamjenjuju se riječima: „pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka.“

Članak 2.

U članku 16. stavak 1. se briše, a u stavku 2. riječi: „iz prethodnog stavka“ zamjenjuju se riječima: „o rasporedu na radna mjesta“.

Članak 3.

U prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za razvojne projekte“ kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik, u „Opisu poslova“, alineji 1. riječ: „rukovodi“ zamjenjuje se riječju: „upravlja“, a u alineji

7. riječi: „a obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik“ brišu se.

Članak 4.

Kod opisa potrebnog stručnog znanja kod svih radnih mjesta u prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za razvojne projekte“ riječi: „državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „državni ispit“ u odgovarajućem padežu.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Đurđevca“.

KLASA: 024-06/23-01/02

URBROJ: 2137-03-01-01/03-23-3

Đurđevac, 25. travnja 2023.

**GRADONAČELNIK  
Hrvoje Jančić, mag.educ.**

**47** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 4/13, 10/16, 3/19, 2/20 i 4/23), na prijedlog pročelnika, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Sindikalne

podružnice Gradske uprave Grada Đurđevca, gradonačelnik Grada Đurđevca, 25. travnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA  
GOSPODARSTVO I FINACIJE  
GRADA ĐURĐEVCA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca ("Službene novine Grada Đurđevca", broj 8/19, 2/20 i 7/21) u članku 7. riječi: „pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika“ zamjenjuju se riječima: „pročelnika upravnog tijela i voditelja odsjeka.“

Članak 2.

U članku 16. stavak 1. se briše, a u stavku 2. riječi: „iz prethodnog stavka“ zamjenjuju se riječima: „o rasporedu na radna mjesta“.

Članak 3.

U prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije“ kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. Pročelnik, u „Opisu poslova“, alineji 1. riječ: „rukovodi“ zamjenjuje se riječju: „upravlja“, a u alineji 7. riječi: „a obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik“ brišu se.

Članak 4.

U prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije“ kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Viši stručni suradnik za proračun, u „Opisu poslova“, alineja 7. „po potrebi zamjenjuje referenta za knjigovodstvo i referenta za računovodstvo“ briše se.

Članak 5.

Kod opisa potrebnog stručnog znanja kod svih radnih mjesta u prilogu pod nazivom „Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i financije“ riječi: „državni stručni ispit“ zamjenjuju se riječima: „državni ispit“ u odgovarajućem padežu.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Đurđevca“.

KLASA: 024-06/23-01/04

URBROJ: 2137-03-01-01/03-23-3

Đurđevac, 25. travnja 2023.

**GRADONAČELNIK  
Hrvoje Janči, mag.educ.**

**S A D R Ź A J****AKTI GRADONAČELNIKA**

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>40</b> | Odluka o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Đurđevca                             | <b>1</b>  |
| <b>41</b> | Odluka o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće djelatnika Gradske knjižnice Đurđevac  | <b>2</b>  |
| <b>42</b> | Odluka o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće djelatnika Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac  | <b>2</b>  |
| <b>43</b> | Odluka o dopuni Odluke o osnovici za obračun plaće zaposlenika Muzeja Grada Đurđevca  | <b>3</b>  |
| <b>44</b> | Pravilnik o unutarnjem redu službe Ureda gradonačelnika Grada Đurđevca  | <b>5</b>  |
| <b>45</b> | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, uređenje i komunalne djelatnosti Grada Đurđevca | <b>21</b> |
| <b>46</b> | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za razvojne projekte Grada Đurđevca                                      | <b>21</b> |
| <b>47</b> | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije Grada Đurđevca                               | <b>22</b> |



„Službene novine Grada Đurđevca“ izdaje Grad Đurđevac, Ulica Stjepana Radića 1.  
Urednica: Jadranka Švaco, telefon: (048) 811-052,  
Priprema i tisak: Grad Đurđevac