



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD LADBREG
GRADONAČELNIK
KLASA:023-01/18-01/02
URBROJ:2186/18-01/1-18-1
U Ludbregu, 15. siječnja 2018.

Na temelju članka 4.st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18), članka 32.st.1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10), članka 59. Statuta Grada Ludbrega («Službeni vjesnik Varaždinske županije» br. 23/09, 17/13, 40/13-pročišćeni tekst) i članka 1.st.2. Odluke o upravnim tijelima Grada Ludbrega («Sl. vjesnik Varaždinske županije» br.67/13) gradonačelnik Grada Ludbrega, **d o n o s i**

P R A V I L N I K o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Grada Ludbrega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnji red jedinstvenog upravnog odjela Grada Ludbrega i to:
 1. Odsjeka za proračun i financije
 2. Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove
 3. Odsjeka za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i imovinu
 4. Odsjeka za poduzetništvo, turizam i razvojne projekte
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje odjelima,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova,
- stručno usavršavanje,
- radno vrijeme i odnosi sa strankama.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 3.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika sukladno prethodnom stavku ovog članka, privremeno će se imenovati odnosno rasporediti vršitelj dužnosti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, odnosno službenik kojeg za to ovlasti gradonačelnik, ako takvo ovlaštenje nije izdao pročelnik.

Za razdoblje duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može imenovati privremenog pročelnika upravnog tijela.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 4.

Na poslove u upravna tijela mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u upravnim tijelima obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u upravnim tijelima, za obavljanje poslova i zadataka dužni su poznavati rad na računalu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

IV. 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.

1. PROČELNIK

1 izvršitelj

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima	5 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5 %
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela	20 %
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadataka iz djelokruga Upravnog odjela	10 %

-donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela, te dužnosnika sukladno odredbama posebnog zakona	10 %
- nadzire rad službenika i namještenika i daje im upute za obavljanje poslova i zadataka, ocjenjuje rad službenika i namještenika u prethodnoj godini i brine o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju	5 %
-brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Upravnog odjela	5 %
-po potrebi provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti JUO	5 %
-prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
-pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku, vijećnicima i članovima radnih tijela	5 %
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Upravnog odjela	5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu gradonačelnika, kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom Grada ili općim aktom	10 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ekonomskog ili drugog sličnog društvenog smjera ili magistar struke ili stručni specijalist struka tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit.

2. NAMJEŠTENIK – DJELATNIK NA REVITALIZACIJI JAVNIH POVRŠINA

više izvršitelja

Broj izvršitelja: utvrditi će se sukladno prijavljenim i odobrenim projektima za financirano zapošljavanje u programima javnih radova.

Plaća: minimalna bruto plaća utvrđena Uredbom Vlade RH za pojedinu godinu, a koju će financirati Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- radovi na obnovi zelenih površina (priprema zemljišta, sjetva te košnja i održavanje trave)	20 %
- sadnja i održavanje cvjetnih gredica i drvooreda	25 %
- navoženje i poravnanje zemlje na površine oštećene nepropisnim parkiranjem ili prolaskom vozila ili ljudskim ponašanjem	10 %
- čišćenje okoliša – sakupljanje otpadaka uz javne površine, cestovne jarke i šumarke	15 %
- sakupljanje otpadaka, pražnjenje koševa i kanti za otpatke	10 %
- pomoć domaćinstvima u kojima stanuju osobe s invaliditetom kao i staračkim domaćinstvima	15 %
- ostali poslovi po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: pojedine ciljane skupine djelatnika sukladno objavljenom javnom pozivu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za financirano zapošljavanje u javnom radu.

IV.2. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Članak 7.

U Odsjeku za proračun i financije utvrđuju se sljedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5%
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna	20 %
-sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba gradskih tijela i vanjskih korisnika	10 %
- izrađuje glavne financijske izvještaje i godišnji obračun proračuna	10%
- prati realizaciju prihoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima	10 %
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika	10 %
- organizira i nadzire naplatu gradskih prihoda	5 %
-po potrebi provodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Odsjeka i donosi rješenja o naplati gradskih prihoda	10 %
-organizira poslove u svezi knjigovodstva proračuna	5 %
-prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar ekonomije, odnosno stručni specijalist ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

1 izvršitelj

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadataka proračuna, financija, računovodstva te ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka	25 %
- obavlja operativne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenta, a osobito	

nacrta proračuna Grada te nacrta financijskih planova upravnog odjela	30 %
- izrađuje nacрте akata iz oblasti poreznih prihoda Grada, prati stanje u ovoj oblasti, pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz područja financija i izrađuje odgovarajuća izvješća	20 %
- surađuje s korisnicima sredstava gradskog proračuna i odgovarajućim institucijama	10 %
-surađuje s mjesnim odborima vezano uz izradu financijskih planova	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar ekonomije, odnosno stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

3. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

1 izvršitelj

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta

- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	25 %
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje vode	10 %
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveza po pojedinim vrstama gradskih poreza sukladno važećim odlukama o gradskim porezima	25 %
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te obavlja analitičku obradu i knjiženje	10 %
- poduzima mjere radi naplate potraživanja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	20 %
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, te izdaje odgovarajuće potvrde o tim činjenicama iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: sveučilišni prvostupnik upravnog prava, ekonomije ili građevinarstva, odnosno stručni prvostupnik upravnog prava ekonomije ili građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

4. REFERENT – SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA

1 izvršitelj

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Grada i jedinstvenog upravnog odjela	5 %
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju	50 %
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja	10 %

- izrađuje obračune u toku godine, godišnje obračune te odgovarajuća izvješća	15 %
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije	15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

2 izvršitelja

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje	20 %
- vrši obračun i isplatu plaća i svih oblika naknada zaposlenih u jedinstvenom upravnom odjelu Grada Ludbrega	20 %
- vrši obračun i isplatu svih oblika naknada i drugih dohodaka po posebnim odlukama Gradskoga vijeća i gradonačelnika	10 %
-vrši sva bezgotovinska plaćanja iz proračuna	15 %
-vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna	20 %
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća	5 %
- izdaje potrebna uvjerenja	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

6. REFERENT ZA UPRAVNE KOMUNALNE POSLOVE

1 izvršitelj

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	25 %
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje vode	25 %
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te obavlja analitičku obradu i knjiženje	10 %
- poduzima mjere radi naplate potraživanja iz oblasti stambenih i komunalnih djelatnosti	20 %
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada odsjeka	5 %
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa za vijeća mjesnih odbora	5 %

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, te izdaje odgovarajuće potvrde o tim činjenicama iz djelokruga rada odsjeka	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

IV. 3. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove utvrđuju se sljedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5 %
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka kao i nacрте akata iz oblasti opće uprave i druge akte koji ne spadaju u posebni djelokrug rada drugih odsjeka	10 %
- priprema sjednice Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela kao i radnih tijela gradonačelnika	20 %
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odsjeka	5 %
- organizira provedbu zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi, neposredno prati rad tijela mjesnih odbora i predlaže poduzimanje mjera vezano za nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora	5 %
- organizira provedbu zakonskih odredaba vezano na prava nacionalnih manjina,	5 %
- obavlja poslove u svezi s pripremom referenduma, te stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe izbornih komisija	5 %
- obavlja personalno-kadrovske poslove	10 %
- izrađuje nacрте akata iz oblasti društvenih djelatnosti	10 %
-prati rad ustanova kojih je osnivač Grad Ludbreg i korištenje sredstava koje se u gradskom proračunu osiguravaju za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti	5 %
-provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi iz nadležnosti Grada i ostalim predmetima iz oblasti društvenih djelatnosti	5 %
-prati rad udruga i korištenje sredstava koje se u gradskom proračunu osiguravaju za rad udruga	5 %
-koordinira poslove protokola, objave akata, informiranja i prava na pristup informacijama	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist prava, ekonomije te drugih sličnih društvenih struka, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

1 izvršitelj

Kategorija: II
Potkategorija: viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
-u okviru nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Grada obavlja upravne i druge stručne poslove iz oblasti brige o djeci predškolskog uzrasta, športa, socijalne skrbi, zdravstva, zaštite i spašavanja, kulture, tehničke kulture i dobrovoljnog vatrogastva	10 %
- prati stanje u navedenim oblastima, te za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, analize i informacije	10 %
-obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata grada, a posebno iz oblasti društvenih djelatnosti	10 %
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove , fondove financijskih institucija i stranih vlada	15 %
-obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada,	30 %
-sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugim načinima osposobljavanja za suradnju s institucijama EU, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove EU i druge međunarodne i nacionalne institucije	10 %
-obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baza podataka o projektima koji se provode u Gradu Ludbregu iz oblasti društvenih djelatnosti	5 %
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Odsjeka	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije ili stručni specijalist socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

1 izvršitelj

Kategorija: II
Potkategorija:savjetnik
Klasifikacijski rang: 5

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- u okviru nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Grada obavlja upravne i druge stručne poslove iz oblasti brige o djeci predškolskog uzrasta, športa, socijalne skrbi, zdravstva, zaštite i spašavanja, kulture, tehničke kulture i dobrovoljnog vatrogastva	30 %
- prati stanje u navedenim oblastima, te za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, analize i informacije	10 %
- izrađuje nacрте općih i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz navedenih oblasti	10 %
- surađuje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava	15 %
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi u nadležnosti Grada,	15 %
-vodi propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i izdaje potvrde iz tih očevidnika	5 %
- obavlja stručni dio poslova svezi raspisivanja i provođenja natječaja za dodjelu stipendija	5 %
- ostvaruje i razvija suradnju s ustanovama i službama iz ostalih društvenih djelatnosti, kao i udrugama građana u Gradu	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije ili stručni specijalist socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

1 izvršitelj

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- u okviru nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Grada obavlja upravne i druge stručne poslove iz oblasti brige o djeci predškolskog uzrasta, športa, socijalne skrbi, zdravstva, zaštite i spašavanja, kulture, tehničke kulture i dobrovoljnog vatrogastva	30 %
- prati stanje u navedenim oblastima, te za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, analize i informacije	10 %
- izrađuje nacрте općih i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz navedenih oblasti	10 %
- surađuje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava	15 %
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima socijalne skrbi u	

nadležnosti Grada,	15 %
-vodi propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i izdaje potvrde iz tih očevidnika	5 %
- obavlja stručni dio poslova svezi raspisivanja i provođenja natječaja za dodjelu stipendija	5 %
- ostvaruje i razvija suradnju s ustanovama i službama iz ostalih društvenih djelatnosti, kao i udrugama građana u Gradu	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije ili stručni specijalist socijalnog rada, prava, ekonomije ili politologije, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

5 . REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

1 izvršitelj

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela	10 %
- surađuje u pripremanju materijala za sjednice Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela kao i pomoćnih radnih tijela gradonačelnika	15 %
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica	25 %
-vodi evidenciju ugovora i zaprimljenih predmeta	15 %
-obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje i internu dostavu pošte, razvođenje i odlaganje predmeta)	25 %
-obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i dr.)	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

6 . REFERENT - TAJNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

1 izvršitelj

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
-obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, usklađuje njihove obveze prema	30 %

građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima	
-organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima i unaprjeđivanje odnosa s javnošću	10 %
-obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima državnih, županijskih i lokalnih vlasti, institucija i ustanova stranih i domaćih službenih uzvanika Grada,	10 %
-saziva sjednice i vodi zapisnike sa sjednica Kolegija gradonačelnika, a po potrebi i na radnim sastancima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela	10 %
-ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja i upotrebu službenog automobila za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10 %
-prima stranke, brine o ugošćivanju gostiju	10 %
-organizira obilježavanje nacionalnih blagdana i obljetnica Grada	5%
-zaprima, evidentira i distribuira akte vezane uz rješavanje problema građana, te poslove povratnog informiranja na upite građana	10 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema - gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

7. NAMJEŠTENIK – SPREMAČ, DOSTAVLJAČ

1 izvršitelj

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang:13

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada, kao i prostora ispred zgrade	60 %
- obavlja dostavu svih pismena iz nadležnosti svih odsjeka u okviru JUO za područje naselja Ludbreg, a prema potrebi i hitnosti i za ostala naselja	25 %
-obavlja poslove dostave akata unutar odsjeka Grada, te opremu pošte	10
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: niža stručna sprema ili završena osnovna škola.

IV.4. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I IMOVINU

Članak 9.

U Odsjeku za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i imovinu utvrđuju se sljedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

1 . VODITELJ ODSJEKA**1 izvršitelj**

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5%
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	15 %
- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Grada, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva	20 %
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu	15 %
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	10 %
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Odsjeka te daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	10 %
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar arhitekture ili građevinarstva, magistar prava, magistar ekonomije, odnosno stručni specijalist arhitekture ili građevinarstva, stručni specijalist prava, odnosno ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**1 izvršitelj**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi i organizira postupke javne i jednostavne nabave i koncesija za potrebe Grada Ludbrega	30 %
- izrađuje prijedloge (nacрте) planova nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objave registra ugovora i drugih godišnjih izvješća sukladno propisima o javnoj nabavi	10 %
- u suradnji s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku izrađuje nacрте programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja	30 %

komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad te sudjeluje u njihovoj realizaciji	
- izrađuje nacрте programa i sudjeluje u provođenju projekata za unapređenje energetske učinkovitosti na području Grada Ludbrega	15 %
- obavlja poslove sustavnog gospodarenja energijom objekata i uređaja u vlasništvu Grada Ludbrega	5 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar prava ili ekonomije, odnosno stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

3. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PРАВNA PITANJA 1 izvršitelj

Kategorija: II
Potkategorija: savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Grada, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva	30 %
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu	20 %
- izrađuje nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	20 %
- u suradnji s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku izrađuje nacрте programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad, te sudjeluje u njihovoj realizaciji	20 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar prava, odnosno stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO izvršitelj

Kategorija: II
Potkategorija: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Opisi poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacрте programa za unapređenje stanja u prostoru	25 %
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva	25 %
- priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javno-privatnog partnerstva i koncesije iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva	5 %
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacрта programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoj realizaciji	5 %
- obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	10 %
- brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega i brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	10 %
- obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar arhitekture ili građevinarstva, odnosno stručni specijalist arhitekture ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1 izvršitelj

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove glede donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje nacрте programa za unapređenje stanja u prostoru	20 %
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i iz upravnog područja komunalnog gospodarstva	25 %
- brine o zaštiti i unapređenju spomenika kulture	5 %
- priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javno-privatnog partnerstva i koncesije iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva	5 %
- surađuje s voditeljem Odsjeka i drugim službenicima raspoređenim u Odsjeku u izradi nacрта programa izgradnje i održavanja komunalne	5 %

infrastrukture kao i drugih objekata čiji je investitor Grad Ludbreg te sudjeluje u njihovoj realizaciji	
- obavlja nadzor nad pravodobnim i kvalitetnim izvođenjem radova kojih je investitor Grad Ludbreg	10 %
- brine o održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u vlasništvu Grada Ludbrega	5 %
- obavlja poslove provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sukladno zakonskim ovlastima	10 %
- obavlja poslove sukladno obvezama članka 21. Zakona o zaštiti na radu	5 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik, pročelnik i voditelj Odsjeka	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: sveučilišni prvostupnik građevinarstva ili stručni prvostupnik građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

1 izvršitelj

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti:komunalnog i prometnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom	40 %
- prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	10 %
- izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	10 %
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10 %
- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,	5 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5 %
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravnog prava, građevinarstva, poljoprivrede, prometa, zaštite okoliša, te drugih sličnih tehničkih i prirodnih struka, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**7. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO I
KOMUNALNO REDARSTVO**

1 izvršitelj

Kategorija: III.
Potkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang. 8.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti:komunalnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom	40 %
- prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	10 %
- izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	10 %
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	10 %
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvodenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne/agronomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**8. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDNO I KOMUNALNO
REDARSTVO**

1 izvršitelj

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti:komunalnog redarstva, zaštite okoliša, zaštite od buke sukladno ovlastima iz Zakona o zaštiti od buke, odlaganja (odbacivanja) otpada sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom	40 %
- prati stanje okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke procjena utjecaja na okoliš planova i programa	10 %
- izrađuje nacрте odluka, izvješća, planova i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka te gospodarenja otpadom	10 %
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10 %

- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	10 %
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	10 %
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz svog djelokruga	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne/agronomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

IV.5. ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I RAZVOJNE PROJEKTE

Članak 10.

U Odsjeku za poduzetništvo, turizam i razvojne projekte utvrđuju se slijedeći nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja:

1. VODITELJ ODSJEKA

1 izvršitelj

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj – 1. razina

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	5 %
- priprema nacрте odluka i općih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	10 %
- vodi poslove iz oblasti poduzetništva, gospodarstva, trgovine, turizma i ugostiteljstva, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	20 %
- izrađuje elaborate za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanje interesa i poduzetničkih aktivnosti, te prati i analizira stanje u gospodarstvu, poduzetništvu i stanje zaposlenosti,	20 %
- poduzima aktivnosti s ciljem pronalaženja i usklađivanja interesa potencijalnih investitora	10 %
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
- vodi planiranje razvoja Grada iz djelokruga Odsjeka te daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja i strateških zadaća iz djelokruga Odsjeka	10 %
- surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu i poduzetništvu, te pruža stručnu pomoć poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa	5 %
-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima.	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar prava ili ekonomije, odnosno stručni specijalist prava, odnosno ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit.

„2. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

1 izvršitelj

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja gospodarstva, trgovine, ugostiteljstva, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	10 %
- izrađuje programe i projekte za unapređenje i poticanje razvoja obrtništva i malog gospodarstva	10 %
-izrađuje programe potpora u poljoprivredi, gospodarstvu i turizmu te rješava o pojedinačnim zahtjevima za dodjelu potpora male vrijednosti i subvencija iz sredstava Proračuna Grada Ludbrega	20 %
- ostvaruje suradnju s gospodarstvom i obrtništvom u Gradu	5 %
-obavlja poslove vezano uz organizaciju pojedinih turističkih i kulturnih manifestacija tijekom godine te surađuje s udrugama, ustanovama i drugim fizičkim i pravnim osobama u cilju što kvalitetnije organizacije pojedinih manifestacija	15 %
-izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija,	10 %
- izrađuje programe, projekte i studije za ustroj novih gospodarskih zona, kao i projekata i mjera za poticanje poduzetničkih aktivnosti	10 %
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist ekonomije ili drugih sličnih ekonomskih struka ili magistar odnosno stručni specijalist geografije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**3 VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTO
TURIZAM**

1 izvršitelj

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena

- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja gospodarstva, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,	30 %
- izrađuje programe i projekte za unapređenje i poticanje razvoja obrtništva i malog gospodarstva	15 %
- ostvaruje suradnju s gospodarstvom i obrtništvom u Gradu	10 %
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija,	20 %
- izrađuje programe, projekte i studije za ustroj novih gospodarskih zona, kao i projekata i mjera za poticanje poduzetničkih aktivnosti	10 %
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist ekonomije ili drugih sličnih ekonomskih struka ili magistar odnosno stručni specijalist geografije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

4. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE

1 izvršitelj

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz nadležnosti Odsjeka	10 %
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10 %
-prati javne pozive i priprema i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	10 %
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20 %
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada	15 %
-izrađuje projekte za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10 %
-prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija	10 %
-surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke, položen državni stručni ispit.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

1 izvršitelj

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- neposredno obavlja sve poslove i radne zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada iz nadležnosti Odsjeka	10 %
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10 %
-prati javne pozive i priprema i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	10 %
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20 %
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada	15 %
-izrađuje projekte za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10 %
-prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija	10 %
-suraduje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne spreme i struke, položen državni stručni ispit.

6. SAVJETNIK ZA RAD NA PROJEKTU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

1 izvršitelj

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10 %
-prati javne poziva i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	5 %
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20 %
-obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada	60 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne sprema i struke, položen državni stručni ispit.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU 2 izvršitelja

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja poslove u vezi s izradom investicijskih i razvojnih projekata Grada	10 %
-prati javne poziva i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	5 %
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20 %
-obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i grada	60 %
-obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: magistar odnosno stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stručne sprema i struke, položen državni stručni ispit.

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT 1 izvršitelj

Kategorija:III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova	% radnog vremena
- obavlja uredske i tehničke poslove pripreme materijala za potrebe Odsjeka	30 %
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka	10 %
- obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija, prikuplja podatke i sastavlja izvještaje iz nadležnosti Odsjeka	15 %
-obavlja poslove vezane uz prijavu projekata za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova ministarstava, županije i drugih institucija,	20 %
- obavlja poslove vezano uz organizaciju turističkih i kulturnih manifestacija tijekom godine	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5 %

Stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto: srednja stručna sprema upravnog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Članak 11.

Službenici iz članaka 7.,8.,9. i 10. ovoga Pravilnika mogu napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje su do tada bili raspoređeni u istom ili drugom odsjeku ako:

- postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- njegov rad je najmanje dva puta ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

Članak 12.

Zatečeni službenici iz članaka 6., 7. i 8. ovoga Pravilnika koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na rad stupanja na snagu zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. Zakona.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 13.

Pročelnik za rad upravnog odjela i vlastiti rad odgovara gradonačelniku.

Voditelj odsjeka za rad odsjeka i za vlastiti rad odgovara pročelniku.

Službenici i namještenici jedinstvenog upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koji su raspoređeni.

Članak 14.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i slijedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,

- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 16.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 17.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu, aktima Grada i nalogima nadređenih.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

Puno radno vrijeme u Gradskoj upravi iznosi 40 sati tjedno, a raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka s kliznim radnim vremenom.

Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07:00 do 08:00 sati i od 15:00 do 16:00 sati, a unutar utvrđenog raspona radnog vremena zaposlenici su obvezni biti na radu od 08:00 do 15:00 sati.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Pročelnik može službenicima na poslovima komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redara odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, a što može biti određeno kao preraspodjela radnog vremena ili ti službenici za tako određeni fond sati mogu koristiti slobodne dane ili sate.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka određuje se PONEĐJELJKOM u vremenu od 09:00 -16:00 sati, a u ostale radne dane u vremenu od 09:00 sati do 14:00 sati.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koja se može koristiti u vremenu od 10:30 do 12:30 sati.

Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, raspored radnog vremena i termini za rad sa strankama, a u predvorju sjedišta gradske uprave ističe se i raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika te naznake poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima Grada Ludbrega na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 21.

Na rad službenika i namještenika, njihovih prava i obveze s temelja službe primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08,61/11,04/18), opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Grada Ludbrega KLASA:023-01/15-01/01, URBROJ:2186/18-01/1-15-2 od 20. ožujka 2015. godine, Izmjene i dopune KLASA:023-01/15-01013, URBROJ:2186/18-01/1-15-2 od 11. prosinca 2015. godine, II. izmjene i dopune Pravilnika KLASA:023-01/15-01/01, URBROJ:2186/18-01/1-17-3 od 01. lipnja 2017. godine.

Članak 23.

Sa sadržajem ovog Pravilnika upoznati će se svi službenici i namještenici jedinstvenog upravnog odjela Grada Ludbrega.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a članak 18. vezano uz radno vrijeme od 01. veljače 2018. godine, te će se objaviti na službenom web portalu Grada Ludbrega.

Gradonačelnik
Grada Ludbrega:
Dubravko Bilić

