

## **GRADONAČELNIK**

**KLASA: 023-05/20-01/8**

**URBROJ: 2182-10-02-25-41**

**Knin, 17. veljače 2025.**

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 49. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21, 13/23, 16/23), a po prijedlogu pročelnice Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-04-25-38 od 14. veljače 2025.), pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-03-25-39 od 14. veljače 2025.) i pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-05-25-40 od 14. veljače 2025.), donosi

### **PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20, 20/20, 2/22, 4/22, 9/22, 14/22, 19/22, 20/22, 4/23, 11/23, 12/23, 14/23, 5/24, 7/24, 12/24, 14/24), u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, radna mjesta pod rednim brojevima: 4. „viši stručni suradnik za službeničke odnose i poslove gradskog vijeća“, 5. „stručni suradnik za informatičke poslove“, 6. „stručni suradnik za opće poslove“, 8. „viši referent za odnose s javnošću i protokol“, 12 „vozač“, 13. „domar“, 14. „portir“, 15. „domaćica“ i 16. „spremačica“, brišu se.

#### **Članak 2.**

Radna mjesta pod rednim brojevima: 7., 9., 10. i 11. postaju redni brojevi: 4., 5., 6. i 7. .

#### **Članak 3.**

Iza radnog mjesta 7. dodaju se naziv odsjeka i nova radna mjesta koja glase:

„1.1. ODSJEK ZA OPĆE I SLUŽBENIČKE POSLOVE

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I SLUŽBENIČKE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za opće i službeničke poslove, odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz navedenih područja, ima ovlast potpisa neupravnih akata iz djelokruga poslova odsjeka			20
- vodi upravni postupak iz područja službeničkih odnosa odnosno priprema rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina			20
- izrađuje prijedloge općih akata iz područja radnih odnosa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina, izrađuje ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike, evidencije i osobne dosjee			20
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te informiranja javnosti o njihovom radu, u suradnji s uredništvom izrađuje Službeno glasilo Grada Knina i vodi brigu o objavljivanju akata			15
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica gradskog vijeća, čuva izvornu dokumentaciju akata gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela gradskog vijeća te dostavlja akte na nadzor nadležnim središnjim tijelima državne uprave			10
- obavlja poslove vezane za provedbu javnih natječaja i oglasa za prijem u službu u upravna tijela Grada Knina te polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa			5
- rješava upravne i neupravne predmete vezane za jednokratnu novčanu pomoć za novorođenu djecu, posvojiteljsvo i udomiteljstvo, pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke		
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu oko održavanja računala i računalne opreme za potrebe rada upravnih odjela Grada Knina, ustanova kojima je osnivač Grad Knin i trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Knin i radi na održavanju i funkcioniranju računalne mreže			25
- daje uputstva za rad na računalima i sudjeluje u nabavi nove opreme i vrši njezinu instalaciju te umrežava, održava nadogradnju računala i informacijskog sustava			15
- izrađuje, administrira i ažurira web stranicu Grada Knina i društvene mreže na kojima je Grad Knin zastupljen, u suradnji s uredništvom izrađuje Službeno glasilo Grada Knina i brine o njegovoj objavi			15
- pruža pomoć pri uvođenju novih informacijskih tehnologija za potporu organizacijskim procesima a naročito pruža stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva sukladno aktima, redovito izrađuje sigurnosne kopija baza podataka i ostalih elektroničkih dokumenata			15
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave			10
- organizira obuku odnosno informatičke tečajeve i radionice za potrebe rada službenika u upravnim odjelima Grada Knina			10
- vodi brigu o službenim mobilnim telefonima u vlasništvu Grada Knina, vodi propisane evidencije o službenim telefonima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>10. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i Gradsko vijeće			30
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Knina, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada Knina s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			20
- koordinira s drugim pročelnicima upravnih tijela Grada Knina pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi obavještanja javnosti o temama od interesa za javnost			15
- priprema press konferencije, intervju te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, upravnih tijela te Gradskog vijeća			10
- objavljuje na web stranici Grada Knina gradske informacije, prati sve medijske članke i priloge o Gradu Kninu, provodi istraživanja i ankete o temama od interesa za građane Grada Knina			10
- priprema tekstove za gradske tiskovine, power-point prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine			5
- prima predstavke i pritužbe građana na rad tijela Grada Knina, brine o njihovom rješavanju, obavlja poslove službenika za ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje		

	upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>11. VOZAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja prijevoz dužnosnika Grada Knina i službenika u upravnim tijelima Grada Knina, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji			70
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja službenih vozila, brine o ispravnosti i popunjenosti dokumentacije za korištenje službenih vozila			15
- obavlja poslove dostavljača prema potrebi te pomoćno-tehničke poslove vezane uz pisarnicu i arhiv (popunjavanje dostavnica, povratnice, adresiranje kuverti, umnožavanje akata za upravna tijela Grada Knina)			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema prometne struke		
	2. Položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

<b>12. DOMAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici te o količini ekstra-lakog ulja u spremniku te druge pomoćno-tehničke poslove	30
- obavlja sitne popravke u zgradi Gradske uprave, brine o servisiranju protupožarnih aparata, vodi brigu o uređenju okoliša oko zgrade Gradske uprave	20
- vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala	10
- vodi posebnu brigu o ispravnosti prostorija arhive u smislu propisanih uvjeta za sigurno arhiviranje	10
- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva, vodi brigu o pravilno postavljenim zastavama na zgradi Gradske uprave	10
- obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad Knin organizator ili suorganizator	10
- obavlja poslove dostave potrošnog materijala i namirnica za čajnu kuhinju te poslove portira za slučaj potrebe	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
	2. Položen ispit za ložača centralnog grijanja
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<b>13. PORTIR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- čuva i održava kućni red u zgradi Gradske uprave			35
- obavlja poslove preusmjerenja telefonskih poziva na centrali Gradske uprave			20
- vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba			15
- vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te dolaska i odlaska s radnog mjesta			10
- obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe rada upravnih tijela Grada Knina			10

- po potrebi i u odsustvu nadležne službenice obavlja poslove dostave pismena	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<b>14. DOMAĆICA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove pripreme toplih i hladnih napitaka			70
- vodi brigu o urednosti čajne kuhinje te o ispravnom korištenju uređaja za pripremu napitaka kao i pravilnom trošenju sredstava reprezentacije			10
- nabavlja potrošni materijal i namirnice za rad čajne kuhinje			10
- za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

<b>15. SPREMAČICA</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG

	<b>RADNOG VREMENA</b>
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije	70
- prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine	25
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

””

#### Članak 4.

U Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja, radno mjesto pod rednim brojem 7. „stručni suradnik za financije i računovodstvo“ briše se, a umjesto njega sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

”

<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi glavnu knjigu te vrši usklađenje glavne knjige i pomoćnih knjiga			30
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama u propisanim rokovima			25
- vrši usklađivanje knjiženja sa proračunskim korisnicima			20
- vrši obračun i usklađivanje PDV-a te dostavlja obrasce poreznoj upravi,			10
- vodi registar ugovora			5
- prati propise iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke		



	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

”

### Članak 5.

Radno mjesto pod rednim brojem 8. „referent za financijske poslove“ briše se, a umjesto njega sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

<b>8. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi evidenciju i vrši knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara te usklađenja s glavnim knjigom			20
- prati naplatu gradskih prihoda te priprema i šalje opomene, obračunava kamate te otpisuje zastarjela potraživanja i zatvara uplate na izvodima			20
- obavlja plaćanja Grada i gradskih ustanova			15
- priprema izlazne račune za pravne i fizičke osobe			15
- obračunava plaće i naknade, ugovore o djelu i druge naknade			15
- vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrađuje propisana izvješća			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke		

	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

””

### Članak 6.

U Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, radno mjesto pod rednim brojem 3. „viši stručni suradnik za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo“ briše se.

### Članak 7.

Radno mjesto pod rednim brojem 4. postaje redni broj 3. te se iza njega sistematizira novo radno mjesto koje glasi:

<b>4. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinskopravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najstroženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom te vezane uz komunalno gospodarstvo			25
- obavlja poslove zastupanja Grada Knina u imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvu Grada Knina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Knina			15
- sudjeluje u poduzimanju pravnih radnji za prisilnu naplatu prihoda iz nadležnosti Odjela te priprema dokumentaciju za druge sudske postupke iz nadležnosti Odjela			15

- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Knina, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Knina	10
- obavlja poslove u svezi pripreme i sređivanja relevantne dokumentacije za izradu preporuka za stambeno zbrinjavanje kadrova, priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana, vodi evidenciju i popis stanova, obavlja poslove u vezi ugovaranja i održavanja stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada s upraviteljem i plaćanja pričuve	10
- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	5
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Knina, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	5
- obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije.	5
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima (natječaji, izrada ugovora i drugo), drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Grada Knin, vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

**GRADONAČELNIK**

**Marijo Čaćić, univ. mag. oec.**