

redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA				STANDARDNO MJERILO (potrebno stručno znanje)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang	DODATNA MJERILA (znanja, sposobnosti i vještine)		
GRADSKA SLUŽBA							
1.	PROČELNIK - TAJNIK GRADA				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom • poznavanje rada na računalu • poznavanje jednog stranog jezika • položen državni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i rukovodi radom Gradske službe • odgovara za zakonitost rada Grada • obavlja nasloženije stručne i savjetodavne poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća • obavlja poslove na uspostavljanju odnosa s javnošću te vodi postupak iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama • obavlja poslove suradnje tijela Grada s državnim tijelima i građanima, te sa drugim JLS • priprema i organizira poslove u vezi sjednica Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela za koje je zadužena Gradska služba • izrađuje normativne akte iz nadležnosti Gradske službe • izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće • daje mišljenje na akte i druge materijale ostalih upravnih tijela koji se dostavljaju za Gradsko vijeće, predsjednika Vijeća i gradonačelnika • koordinira rad službi i upravnih odjela gradske uprave • provodi postupak zapošljavanja, te rješava radna i statusna pitanja za gradsku upravu • uređuje Službeni glasnik • obavlja poslove dodjele na korištenje poslovnih prostorija u vlasništvu grada • drugi poslovi po nalogu gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća • za svoj rad odgovara gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća 	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			

2.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka, pošte i povjerljivih akata • sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova vezanih uz obilježavanje svečanih sjednica, prigodnih dana, praznika, posjeta i sl. • obavlja poslove prijepisa akata i Službenog glasnika, te sudjeluje u poslovima izrade, umnožavanja, slaganja i otpreme materijala za sjednice Gradskog vijeća i ostalih tijela • vodi evidencije o prisutnosti na radu za upravna tijela Grada • odlaže dokumentaciju u dossier radnika, popunjava prijave i objave za HMO i HZZO, te upisuje podatke u matičnu knjigu • ažurira web stranicu • vodi evidenciju o nalogima za službena putovanja dužnosnika, službenika i namještenika • obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika • za svoj rad odgovara gradonačelniku 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada daktilografije i rada na računalu • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit 		
3.	ADMINISTRATIVNI REFERENT				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove za tajnika grada u vezi prijema stranaka, telefonskih poruka, pošte i akata • vodi i izrađuje zapisnike i evidencije sa sjednica Gradskog vijeća i odbora • izrađuje, otprema i arhivira donešene odluke i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i odbora • obavlja poslove prijepisa za predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća • obavlja tehničke pripreme u vezi održavanja sjednica • obavlja poslove oko saziva sjednica Gradskog vijeća i njegovih tijela-pisanje, umnožavanje, slaganje i otprema materijala • drugi poslovi po nalogu tajnika Grada • za svoj rad odgovara tajniku Grada 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada daktilografije i rada na računalu 		
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU PRORACUNSKIH KORISNIKA					<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i prati zakonitost korištenja sredstava proračunskih korisnika i primatelja sredstava proračuna financija • prati promjenu svih poslovnih dokumenata • daje revidiranim korisnicima savjete i preporuke za vođenje poslova • surađuje sa središnjom jedinicom za reviziju pri Ministarstvu financija i Državnim uredom za reviziju • obavlja druge poslove prema zakonu • za svoj rad odgovara gradonačelniku 	1
1.	UNUTARNJI REVIZOR						
	II.	viši savjetnik	-	4	<ul style="list-style-type: none"> • stručno ovlaštenje Ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru • rad na računalu • poznavanje jednog stranog jezika 		