



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADONAČELNICA

KLASA: 030-01/26-01/01  
URBROJ: 2103-2-05/04-26-2  
ČAZMA, 13.01.2026.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 74/10, 125/14, 48/23), članka 50., stavak 1., točka 10. Statuta Grada Čazme („Službeni vjesnik“ br. 13/21, 39/25) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Čazme („Službeni vjesnik“ br. 65/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i pravne poslove Grada Čazme, gradonačelnica Grada Čazme donosi

**Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme**

Članak 1.

U članku 17. Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme („Službeni vjesnik“ br. 68/25) kod sistematizacije radnih mjesta pod točkom **I. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRAVNE POSLOVE, iza radnog mjesta pod točkom 5. dodaje se novo radno mjesto koje postaje točka 5.a. koja glasi:**

**„5.a. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za obrazovanje i socijalnu skrb**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne i jednostavnije poslove iz područja obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja i socijalne skrbi (priprema, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata za osnivanje i rad ustanova iz ovog djelokruga, akata za osiguravanje sredstava za rad ustanova u području predškolskog odgoja, obrazovanja i socijalne skrbi), priprema suglasnosti na akte osnovne škole za koje je potrebna suglasnost osnivača, priprema programe javnih potreba u obrazovanju, predškolskom odgoju i socijalnoj skrbi te prati njihovo izvršavanje, prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera– **50 %**

- sudjeluje u praćenju programa i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovnu školu i vrtić, sudjeluje u projektima energetske učinkovitosti u školama, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, prati zakonske odredbe te proučava programe, mjere i strategije Vlade Republike Hrvatske donesene radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti – **10%**
- sudjeluje u provedbi Odluke o socijalnoj skrbi, predlaganju kriterija za dodjelu pomoći, obavljanju poslova vezanih uz realizaciju i isplatu svih vrsta pomoći koje Grad dodjeljuje sukladno Programu javnih potreba u socijalnoj skrbi, vodi evidencije i analize iz područja socijalne skrbi, radi izvješća, unosi podatke o ostvarenim pravima u informacijski sustav socijalne skrbi, priprema za isplatu svih vrsta pomoći – **30%**
- sudjeluje u pripremi projekata koji se kandidiraju u području obrazovanja i socijalne skrbi, sudjeluje u aktivnostima praćenja izvršenja financijskih planova ustanova (škole i vrtića) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela – **10%**

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih, humanističkih i odgojnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit II razine

**Složenost 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.

**Samostalnost 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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.“

#### Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čazme ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Čazme.

**GRADONAČELNICA:**

**Valentina Čanadija**

