

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazine“ broj 31/09. i 29/11.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 20. veljače 2012. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA PAZINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Pazina i Službe za unutarnju reviziju (dalje: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina, i to:

1. Ured Grada,
2. Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun,
4. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo,
5. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo ustrojava se Odsjek za pravne poslove i imovinu za obavljanje poslova opisanih u članku 9. točkama 13. i 14., te pripadajuće poslove iz članka 12. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina i ovog Pravilnika.

Članak 5.

Radna mjesta službenika i namještenika (dalje: zaposlenici) klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 6.

U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel – Ured Grada klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK PREDSTOJNIK UREDA GRADA	1
Opis poslova: - upravlja Uredom i predstavlja ga, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu odgovarajući za zakonito i racionalno odvijanje radnog procesa, prati propise iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za unapređenje rada - neposredno rukovodi zaposlenicima i pomaže im u najsloženijim postupcima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje organizacije rada, o korištenju radnog vremena, donosi godišnju ocjenu za zaposlenike, te druge poslove u skladu s općim aktima kojima se uređuju prava i obveze zaposlenika, - priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Ureda i opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata - obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom Gradonačelnika i njegovih zamjenika, Vijeća, radnih tijela Gradonačelnika i Vijeća, te predstavnika nacionalne manjine - priprema prijedlog Financijskog plana za osiguravanje sredstava za rad Vijeća i Ureda, te daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Ureda - priprema program i izvještaj o radu Ureda, Gradonačelnika i Vijeća, te prati provedbu programa rada - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, Vijeća i njihovih tijela, te u radu drugih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela, a na sjednicama Vijeća odgovara i na pitanja vijećnika - obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika i predsjednika Vijeća					% 70
- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela					5
- obavlja najsloženije protokolarne poslove za Gradonačelnika i Vijeće					5
- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada i Općina, i poslove urednika službenih web-stranica Grada					15
- vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje, izrađuje i vodi brigu o katalogu informacija Grada, te druge poslove u skladu s propisima					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske, vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Ureda STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda					

	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Ureda s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Ureda, s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Ureda, predstavnicima medija				
2.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I MANIFESTACIJA	1
	Opis poslova:				%
	- obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada				
	- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,				
	- priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja				70
	- u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata				
	- vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje				
	- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije				15
	- priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave/javne radova, roba i usluga iz svoga djelokruga				
	- brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije,				10
	- objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web stranicama Grada				
	- koordinira postupke bratimljenje Grada, te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju s bratimljenim i drugim gradovima i županijama, i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika				5
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi složenih programa i projekata, te rješavanje problema uz upute i nadzor Predstojnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute predstojnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, sa zaposlenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				

3.	III.	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	1
Opis poslova: - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka) - objavljuje javne nabave na propisane načine - sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave - sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom - vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela - izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave - vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa - sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, - sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove					%
- priprema prijedloge akata iz nadležnosti Gradonačelnika, te vodi poslove Gradonačelnikova kolegija i njegova radna tijela (administrativne i prepisivačke poslove, zaprimanje materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo) - prisustvuje sjednicama Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica - opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje - sudjeluje u izradi programa rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu Gradonačelnika, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga - uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte					15
- obavlja manje složene poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja					10
- na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada, rada Ureda i Gradonačelnika					5
- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te druge poslove po nalogu Predstojnika i Gradonačelnika					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Predstojnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, sa zaposlenicima drugih upravnih tijela zaduženih za nabavu, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

4.	III.	Referent	11.	REFERENT ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA	1
		-			
	Opis poslova: - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika, njegove zamjenike i Predstojnika - saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira Gradonačelnik i Predstojnik, vodi zapisnike i obrađuje manje složene zaključke s tih sjednica - vodi podsjetnik za Gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno - priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe gradonačelnika, Vijeće i Predstojnice - organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme koje organizira Gradonačelnik i/li predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti - obavlja i poslove posebnih svečanih i drugih prigoda koje saziva predsjednik Vijeća, Gradonačelnik ili Predstojnica - obavlja poslove pripreme i posluživanja pića za potrebe reprezentacije, te organizira koktele i druge prijeme za potrebe Gradonačelnika, Vijeće i Predstojnika - nadležnom službeniku prosljeđuje obavijesti i informacije radi objave na web stranici Grada - vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustva na radu, korištenja prostorija...), dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i zaposlenika Ureda, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja				% 60
	- zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za Gradonačelnika, Predstojnika i Ured, zavodi ih u Urudžbeni zapisnik, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i Predstojnici na rješavanje, sređuje spise za arhivu, otprema poštu, obavlja fotokopiranje i slaganje materijala - sudjeluje u pripremi izrade programa rada Ureda i izvještaja o radu Gradonačelnika, Ureda i Vijeća				10
	- obavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) za Gradonačelnika, zamjenike i Predstojnika				15
	- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija - vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla				5
	- brine o uređenosti prostorija koje koristi Ured za svoje potrebe i potrebe Vijeća, i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika				10
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Predstojnika u rješavanju zadaća STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, Predstojnikom, zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija				
5.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA <i>II. stupanj složenosti</i>	1
		-			

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i administrativne poslove za Vijeće i njegova radna tijela, zaprima materijale od Gradonačelnika, tijela gradske uprave ili drugih predlagatelja, do pisanja poziva, umnožavanja materijala, upućivanja poziva i materijala članovima tijela (poštom i/li e-meilom) za koje se zakazuje sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća, njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija ili prepisuje tonske zapise, obavlja poslove u vezi s pitanjima vijećnička, sudjeluje u pripremi izrade programa rada i izvještaja o radu Vijeća i njegovih radnih tijela, brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije - sudjeluje u izradi manje složenih zaključaka, rješenja i obrade općih akata nakon sjednica Vijeća i radnih tijela - surađuje sa predsjednicima radnih tijela oko dogovora za sazivanje tijela, a po nalogu predsjednika Kluba vijećnika saziva Klub - uređuje web stranicu sa informacijama iz rada Vijeća, unosi podatke o sazivanju i o održavanju sjednica, o općim aktima, te druge obavijesti, informacije i podatke 	<p>%</p> <p>60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i tehničke obrade, te uređivanje i slaganje tekstova akata za objavu u „Službenim novinama“ za Grad Pazin i za Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, nakon odobrenja uredništva ispisuje, fotokopira i uvezuje izdanja „Službenih novina“, vrši njihovu objavu na službenoj web stranici Grada i organizira dostavu - izrađuje godišnje kazalo o objavljenim aktima, te vrši obračun i raspored troškova izdavanja novina i dostavu računa korisnicima - izrađuje originale akata i dostavlja ih općinama na korištenje 	<p>30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja, slaganja materijala i otpreme pošte iz svog rada nadležnim tijelima i/li pojedincima 	<p>5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja, te druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća i Predstojnika 	<p>5</p>
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Predstojnika u rješavanju zadaća</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s Predstojnikom i zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, predsjednikom i članovima Vijeća i radnih tijela Vijeća, predstavnicima Općina radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Članak 7.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za samoupravu, upravu i društvene djelatnosti se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.

1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SAMOUPRAVU, UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
				Opis poslova: - upravlja i predstavlja Odjel, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik ili Predstojnik Ureda - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, Vijeća i njihovih tijela, izlaže na sjednicama tih tijela, a na sjednicama Vijeća odgovara i na pitanja vijećnika, ako se tiču rada Odjela - priprema najsloženije opće akte, te izvještaje, programe, elaborate, analize, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - u suradnji sa zaposlenicima priprema elemente, osnove i prijedlog Financijskog plana iz djelokruga Odjela, te pripadajuće programe javnih potreba - brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, gradske uprave, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima - pomaže zaposlenicima u radu na najsloženijim predmetima, te brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze zaposlenicima s osnova radog odnosa - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima	% 75
				- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te o radu i unapređivanju uvjeta rada udruga građana iz djelokruga Odjela - sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore	10
				- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi	5
				- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradonačelnika i Vijeća iz djelokruga Odjela, te nadzire njihovo izvršavanje, obavlja i druge poslove koje mu povjere Vijeće ili Gradonačelnik.	10
				Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, predstavnicima udruga i ustanova radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa	
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	1

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja odgoja i obrazovanja i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području - prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva i obrazovanja - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s odgojem i obrazovanjem i sa stanjem u tomu području, izlaže ih na sjednicama radnih tijela, Vijeća i Kolegija gradonačelnika - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća, kvartalna i godišnja financijska izvješća, te prijedloge financijskih planova iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, te školstva i obrazovanja, za potrebe Općina, Gradonačelnika i Vijeća, te za potrebe županijskih i državnih tijela - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time, i ažurira ih - prati stanje u područjima iz svoga djelokruga, i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja - brine o Odmaralištu i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta - brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju, te prati stanje i aktivno sudjeluje u području poboljšanja učeničkog i studentskog standarda osoba s invaliditetom 			%	
				60	
				15	
	<ul style="list-style-type: none"> - prati, sadržajno priprema i oblikuje priopćenja, obavijesti i najave o aktivnostima gradske uprave, Gradonačelnika i Vijeća i te informacije prenosi na web-stranice Grada i druga sredstva informiranja - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada 			15	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, te druge poslove koji su mu preneseni ovlaštenjem Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika. 			10	
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja kulture i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području - prati i proučava opće propise i gradske akte u području kulture (ustanove u području kulture, spomenici kulture i prirode, izdavaštvo, pojedinačni programi od interesa za Grad) i brine o 			%	

				<p>njihovom izvršavanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s područjem kulture i sa stanjem u tomu području i izlaže ih na sjednicama radnih tijela i Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge Programa javnih potreba za područje kulture, te elemente za izradu Proračuna za to područje - sudjeluje u pripremanju programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - priprema financijske planove i izvješća iz područja kulture za potrebe gradskih, županijskih i državnih tijela - prati stanje u području kulture i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja (po djelatnostima, ustanovama, programima) - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - brine o izvršavanju pojedinačnih gradskih programa iz ovoga područja, o unapređivanju rada gradskih ustanova u području kulture, te o ostvarivanju programa drugih korisnika gradskog proračuna u području kulture - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima gradskog proračuna iz svoga djelokruga, ažurira ih, te brine o izvršavanju proračuna u svome djelokrugu 	60
				- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja	25
				- brine o stipendiranju studenata, provodi postupak u vezi s time i priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju	10
				- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika.	5
				<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju sa gradskim i s drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima radi prikupljanja i razmjene informacija</p>	
4.	III.	Viši referent -	9.	<p>VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO</p> <p><i>I. stupanj složenosti</i></p>	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom udruga i ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga - prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi sa socijalnom skrbi i zdravstvom i sa stanjem u tim područjima i izlaže ih na sjednicama Gradonačelnikova kolegija i Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba u području socijalne skrbi i zdravstva, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema opće akte o tome te obavlja druge poslove - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu - vodi propisane evidencije i dokumentaciju i ažurira ih 	% 70

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svog rada i dostavlja ih nadležnim tijelima - prati izvršavanje Proračuna iz svog područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih 				
	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja			5	
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o ostvarivanju Plana mjera na sprečavanju poremećaja u ponašanju djece i mladih, o radu Programa dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama, o radu Savjetovališta za brak i obitelj, o zadovoljenju potreba građana u području zaštite zdravlja i prevencije svih oblika ovisnosti, o radu tijela u vezi s time, te predlaže inovacije akata i programa iz tog područja, 			20	
	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju Gradonačelnika ili po nalogu Pročelnika. 			5	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, suraduje s ustanovama iz svoga djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima, i drugima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
5.	III.	Referent	11	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
		-			
	Opis poslova:				%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu - vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive, raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i druge) - sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima - sređuje registraturnu građu u pisarnici, brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, brine o stanju u arhivi, a po nalogu ili odobrenja Pročelnika izdaje akte iz arhive 				65
	<ul style="list-style-type: none"> - po ovlaštenju Pročelnika (Gradonačelnika) priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, solidarne pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i drugo) - priprema Uvjerenja na osnovi (članka 171.) Zakona o općem upravnom postupku - vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu - vodi matičnu evidenciju zaposlenika gradske uprave i evidenciju o nesrećama na poslu, te obavlja poslove u vezi s time - vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa - vodi zapisnik tijela u vezi sa zapošljavanjem 				15
	- organizira i nadzire rad čistačica i brine o urednom izvršavanju poslova čišćenja				15
	- obavlja i druge poslove po Pročelnika				5
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke,</p>				

	<p>ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s nadležnim tijelima u obavljanju poslova u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
6.	III.	Referent -	11	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
	<p>Opis poslova: - obavlja uredske i administrativne poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju - zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje, sređene spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu, radi arhiviranja - adresira omotnice (kuverte) pošte u otpremi i dostavlja ih pisarnici - vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika u Odjelu, evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla - podsjetnik za Pročelnika, brigu o e-mail pošti - po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel - obavlja prepisivačke i druge poslove za Pročelnika i pojedine referente i ažurira spise Odjela - umnožava materijale Odjela (fotokopiranje) i priprema ih za otpremu - obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi zaštite na radu</p>				% 60
	<p>- obavlja dokumentacijske i organizacijske poslove za mjesne odbore, brine o prostorima mjesnih odbora, tekućem i investicijskom održavanju i opremanju</p>				10
	<p>- brine o održavanju čistoće i stanju inventara u priručnoj kuhinji, nabavlja piće i druge namirnice, obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnika, Pročelnika i Predstojnika, te sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija i manifestacija mjesnih odbora</p>				10
<p>- obavlja manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, te druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika</p>				20	
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s tijelima mjesnih odbora u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
7.	IV.	Namještenci II. potkategorije razina 1.	11.	DOMAR - LOŽAČ	1
	<p>Opis poslova: - obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, opreme, i inventara gradske uprave (vrata, prozori, brave i okovi, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti,</p>				%

	<p>oluci, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena stakala, rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo)</p> <p>- brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz zaposlenika</p> <p>- brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave</p> <p>- nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s Pročelnikom</p>			85	
	<p>- dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije, te druge poslove po nalogu Pročelnika</p>			15	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>				
8.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2.	13.	SPREMAČ	2
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, čišćenje pričuvne kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te druge poslove po nalogu Pročelnika prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama</p> <p>- čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave</p> <p>- po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanске prostore</p> <p>- po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata i zabavljuje prozore i škurnice</p>			%	
	<p>- zalijeva i čisti cvijeće i posude za cvijeće u radnim i drugim prostorijama gradske uprave</p> <p>- pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u koritima ispred zgrade gradske uprave</p> <p>- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput kvartalno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.</p>			85	
	<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika.</p>			5	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>				

Članak 8.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	1
Opis poslova: - upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima, daje informacije o realizaciji pojedinačnih projekata te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, Gradonačelnikova kolegija i njihovih radnih tijela izlaže prijedloge pojedinačnih akata, odluka i programa - sastavlja program rada i izvještaj o radu Odjela, druge izvještaje i podatke, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata - priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije - sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu					% 65
- sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu					5
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte - obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova					20
- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, Vijeće i Predstojnik Ureda					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske, vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, tvrtkama radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa</p>					

	Odjela				
2.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1
	Opis poslova: - rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje temeljem Zakona o prostornom uređenju i gradnji (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja) - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja za građenje temeljem Zakona o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva				%
	- odgovara na upite iz područja graditeljstva i prostornog uređenja te daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva - prati projektiranje objekata od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja				20
	- priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - vodi evidencije iz svoga djelokruga, te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela				10
	- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada na web-stranicama Grada i druge poslove po nalogu Pročelnika				10
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispi, položen stručni ispit za arhitektonsku ili građevinsku struku, poznavanje rada na računaru. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute Pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1
	Opis poslova: - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere				%
					70

	<p>za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata - izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije - sudjeluje u postupku projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih građevina od interesa za Grad te priprema materijale za ishođenje akata za potrebe građenja - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela - daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a 				
	<ul style="list-style-type: none"> - uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih uz EU fondove i druge alternativne izvore financiranja vezane uz energetska učinkovitost 			10	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u radu pojedinih tijela po potrebi i po pozivu, priprema odgovore na pitanja iz svog djelokruga, vodi evidencije iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 			15	
	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje web-stranicu Grada i objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada i rada Odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika 			5	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske struke ili urbanizma, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>				
4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša-monitoring - vodi postupak procjene utjecaja na okoliš, surađuje u organizaciji edukativnih i eko akcija - surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Vijeće iz područja zaštite okoliša - sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za praćenje provedbe Plana gospodarenja otpadom - sudjeluje u izradi Programa mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti za područje Grada, te prati provođenje dijelova Programa koji se odnose na DDD i kontrolu kvalitete vode na kaptažama i sudjeluje u izradi izvješća 			%	
					60

	<p>- obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda, odlaganjem komunalnog otpada i krajobraznog uređenja (priključenja na sustav opskrbe pitkom vodom i javne odvodnje, održavanje zelenih površina, oblikovanje i uređenje zelenih površina, koordinira rad Komisije za hortikulturu, prima zahtjeve stranaka za intervencije na stablima i zelenim površinama, prati provođenje zaštite bilja na zelenim površinama u gradu)</p> <p>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Vijeće iz područja komunalnih djelatnosti</p> <p>- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web-stranicama Grada</p>			35	
	<p>- surađuje u izradi ugovora i prati provedbu istih, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, vodi evidencije iz svoga djelokruga</p> <p>- priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga</p> <p>- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika</p>			5	
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
5.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE	1
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture</p> <p>- vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad</p> <p>- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture</p> <p>- vodi kapitalne investicije Grada te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta</p> <p>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza</p> <p>- obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture</p> <p>- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.)</p> <p>- vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa</p> <p>- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata</p> <p>- daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti</p> <p>- obavlja očevide i sastavlja zapisnike</p> <p>- priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a</p>			%	
					70

				<ul style="list-style-type: none"> - na području javnih dobara, obavlja stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje (prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.) - vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, i program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izvještaje o izvršenju tih programa - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 	
				<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike 	10
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke (tekstualne i grafičke) ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a - vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije - vodi postupak za izdavanje kućnih brojeva 	15
				<ul style="list-style-type: none"> - radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja 	10
				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata, te obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima i po nalogu Pročelnika 	5
				<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor pročelnika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
7.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU <i>I. stupanj složenosti</i>	1
		-		Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz područja graditeljstva - vodi postupke izdavanja akata vezanih za građenje temeljem Zakona o prostornom uređenju i gradnji (rješenja o uvjetima građenja, rješenja o uklanjanju građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o promjeni namjene građevine, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu, uvjerenja o vremenu građenja građevina, potvrde o usklađenosti parcelacijskih elaborata) - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na osnovi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama 	%
				<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela, priprema podatke za nadležna tijela 	10
				<ul style="list-style-type: none"> - daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva 	20

				- obavlja očevide	
				- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika	5
				<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, građevinska ili druga tehnička struka, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>	
8.	III.	Referent	11.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR <i>I. stupanj složenosti</i>	1
		-		<p>Opis poslova:</p> <p>- vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu</p> <p>- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga</p> <p>- utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, redovno vrši reviziju komunalne naknade</p> <p>- obavlja poslove planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja)</p> <p>- u vezi s održavanjem ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte</p> <p>- provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga</p>	%
				- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvještaja o izvršenju Programa iz svog djelokruga	85
				- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela	10
				- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika	5
				<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela</p>	
9.	III.	Referent	11.	REFERENT - PROMETNI REDAR <i>I. stupanj složenosti</i>	1
		-			

	Opis poslova: - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada, surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila			% 95	
	- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika			5	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela				
10.	III.	Referent -	11.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
	Opis poslova: - obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja, uredskih i administrativnih poslova, zapisnika sa sjednica, razne evidencije, manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja - vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Odjel - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove i nabavku uredskog materijala za Odjel - raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, otprema spise, pismena i vrši obradu kuverti - vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa) - obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Odjela - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odjela			% 80	
	- surađuje u objedinjavanju i konačnoj izradi Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			5	
	- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika			15	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela				

Odsjek za pravne poslove i imovinu

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
11.	I.	Rukovoditelj 1	4.	VODITELJ ODSJEKA	1
Opis poslova: - upravlja Odsjekom i predstavlja ga, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima - brine o zakonitosti rada i akata u Odsjeku i osigurava njihovo provođenje - obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela i drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja - obavlja pravne i stručne poslove u vezi s raspolaganjem poslovnim prostorom i raspolaganjem stambenim prostorom (zakup/najam, prodaja, kupnja), te uređenjem međuvlasničkih odnosa - izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti upravnih tijela i provedbe programa - obavlja očevide i sastavlja zapisnike - provodi postupak davanja koncesija, te pravne, stručne i druge poslove u skladu sa zakonom - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga					% 70
- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga - obavlja upravno-tehničke poslove koji se odnose na sekvencijaciju stvari - vodi postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu					15
- surađuje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika, a za korespondenciju i komunikaciju s odvjetnicima izravno je subordiniran Gradonačelniku i od njega prima smjernice i naloge					5
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, izrađuje druge izvještaje i vodi druge evidencije iz svoga djelokruga - priprema podatke, akte ili informacije iz svoga djelokruga, te podatke za ažuriranje GIS-a - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu - objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web-stranicama Grada					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i</p>					

	Odsjeka, s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
12.	II.	Viši stručni suradnik	6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova:					%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s neizgrađenim građevinskim i u vezi s poljoprivrednim zemljištem i ažurira to stanje - ažurira Knjigu gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time - vodi postupak prodaje, kupnje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta odnosno postupke u predmetima raspolaganja gradskom imovinom i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te postupak koncesija i izvlaštenja - rješava zahtjeve stranaka iz svoga djelokruga - surađuje sa gruntovnicom, katastrom, geodetima te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom i izlaže ih na sjednicama Gradonačelnikova kolegija ili Vijeća - provodi postupak zaključivanja nagodbi i ugovora o prometu nekretnina i o promjenama namjene javnoga dobra i upućuje ih nadležnim tijelima - prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima koje se odnose na promjene ili na promet gradskom imovinom - sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela 					80
- obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja					10
- stručno obrađuje poslove vezane na projektima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja					5
- druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika					5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Voditelja Odsjeka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela, te povremenu komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					

Članak 9.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
------------	--------------------------	--	----------------------	---------------------	------------------

1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I PRORAČUN	1
Opis poslova:					%
<p>- rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija i radnih tijela unutar Odjela,</p> <p>- brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela,</p> <p>- prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,</p> <p>- odgovora za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata</p> <p>- surađuje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,</p> <p>- sudjeluje u radu Vijeća na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela,</p> <p>- nadzire rad zaposlenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže zaposlenicima u a najskloženijim predmetima</p> <p>- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela</p> <p>- osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu</p> <p>- priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te program rada i izvještaj o radu Odjela</p> <p>- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima</p>					60
- obavlja poslove u vezi s fondovima EU i drugim alternativnim izvorima financiranja, te u vezi s time surađuje s nadležnim gradskim tijelima					20
- obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti					10
- obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga i vrši nadzor nad poslovima riznice					5
- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, Vijeće i Predstojnik Ureda					5
<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija sa zaposlenicima Odjela, s Gradonačelnikom i zamjenicima, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim ustanovama, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim</p>					

	tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela				
2.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I.	1
Opis poslova:					%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti, tehničko-tehnoloških problema i sl.), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada - izrađuje prijedloge, nacрте općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge, izvještaje i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva - stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima u području gospodarstva - obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom Proračuna, Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te financijska i druga izvješća iz područja gospodarstva - u suradnji s Pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnika, Vijeće i njihova radna tijela 					60
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpristupnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU , te druge poslove iz tog područja - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju - po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja, te vodi evidenciju o tome - izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti te u vezi s izdavačkom djelatnošću Odjela - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 					35
<ul style="list-style-type: none"> - na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada i rada Odjela - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 					5

	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO II.	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti, tehničko-tehnoloških problema i sl.), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada - obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva, priprema informacijsko-dokumentacijske podloge za pripremu programa, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva te prati, analizira i izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarenju ciljeva razvoja malog gospodarstva, te druga financijska izvješća iz područja gospodarstva - izrađuje prijedloge i nacрте općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva - sudjeluje u pripremi Proračuna i Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, - predlaže gradske programe za poticanje poduzetništva i gospodarstva, prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima - prati aktivnosti i predlaže mjere za razvoj poslovnih zona - u suradnji s Turističkom zajednicom vodi koordinaciju nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja gradskog turizma - prati i predlaže promjenu djelatnosti poslovnih prostora u kojima se odvija poduzetnička aktivnost - predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata i provodi postupak - priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga - priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga 				% 60
	- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, a po potrebi priprema dokumentaciju za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga, kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja, te vodi evidencije o tome				10
	- obavlja poslove zaštite i spašavanja građana i zaštite od požara, u okviru prava i obveza Grada utvrđenih zakonom - izrađuje nacрте prijedloga planova i drugih akata iz područja zaštite i spašavanja, te sudjeluje u njihovoj izradi, priprema izvješće o stanju sustava zaštite i spašavanja na području Grada, te ostvaruje suradnju sa susjednim općinama i pravnim osobama u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu i spašavanja				20
	- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, poslove vezane za osiguranje imovine i osoba, te prijavu šteta po ugovorenim policama osiguranja i druge poslove iz svog djelokruga - objavljuje obavijesti i informacije iz svoga djelokruga na web-stranicama Grada i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika				10

	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
4.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO <i>III. stupanj složenosti</i>	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva - obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala; priprema potrebnu dokumentaciju, prikuplja ponude, vrši odabir najpovoljnije ponude te organizira dopremu nabavljenog materijala - obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu - prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom osnovnih sredstava i sitnog inventara - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure - ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara - usklađuje knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i sa glavnom knjigom - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga 				%
	-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.				20
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				
5.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU <i>II. stupanj složenosti</i>	1

	<ul style="list-style-type: none"> - u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima - vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata 				
	- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.			15	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka.</p>				
7.	III.	Referent	11	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	1
		-		<i>III. stupanj složenosti</i>	
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva - obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičke i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije - obavlja poslove knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere) - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu - odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje 			%	
				85	
	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima zaposlenika gradske uprave, - vodi očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog rada - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika 			15	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s</p>				

	drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
8.	III.	Referent	11	REFERENT ZA NAPLATU I. <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
	Opis poslova: - obavlja računovodstvene poslove i poslove naplate u vezi s prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovinom - obračunava porez na tvrtku, komunalni doprinos, te po potrebi druge gradske prihode, vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje dužnike za plaćanja obveza (usmeno i pisano), te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo) - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna - vodi djelovodnik Odjela, zaprima poštu i priprema otpremnu poštu Odjela - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Pročelnika, te, po potrebi, za druge djelatnike u Odjelu - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika.				% 70
					20
					10
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
9.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA NAPLATU II. <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
	Opis poslova: - obračunava komunalnu naknadu, naknadu za korištenje javnih površina, zakup poslovnih prostora i po potrebi druge gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom				%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstvene poslove u vezi s navedenim prihodima, te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s time - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo) - vodi i ažurira razne knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati s gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna 	80
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika	20
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>	

Članak 10.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Službu za unutarnju reviziju se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje - opis standardnog mjerila / opis poslova	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja i predstavlja Službu, planira, organizira i usklađuje rad Službe, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim gradskim aktima, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja Grada, - izrađuje i predlaže Gradonačelniku donošenje strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika, - kontinuirano prati sustav financijskoga upravljanja i kontrola, izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije - kod sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti daje Mišljenje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, - surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora - provodi unutarnje revizije u skladu sa usvojenim planovima, odnosno po nalogu Gradonačelnika, u tijelima gradske uprave i kod proračunskih korisnika, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije, izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i prati provedbu preporuka 				%
					80

	- sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija i Vijeća				
	- surađuje sa upravnim tijelima u provedbi procesa bitnim za ostvarivanje poslovnih ciljeva Grada, obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima i po nalogu Gradonačelnika			20	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije (2) godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Službe</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Službe</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za rukovođenje Službom</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija s Gradonačelnikom, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju</p>				
2.	II.	Viši savjetnik	4.	UNUTARNJI REVIZOR	1
	<p>Opis poslova:</p> <p>- surađuje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola,</p> <p>- izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz izvješća,</p> <p>- obavlja poslove revizije na projektima koji se financiraju iz EU fondova,</p> <p>- sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini</p>			%	
	- surađuje s drugim upravnim tijelima, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnom uredom za reviziju			80	
	- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja			20	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi planova i izvještaja Službe, te samostalno provođenje revizije</p>				

	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u provođenju revizija uz upute i nadzor Voditelja STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metodologije i standarda rada unutarnjih revizora, te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Službe i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za provođenje revizije				
3.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA	1
Opis poslova:					%
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za provođenje unutarnjih revizija, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, kompletira, otprema i čuva akte, sudjeluje u izradi financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje, priprema naloge za isplatu financijskih sredstava iz djelokruga Službe, izrađuje potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi grafičkog dijela revizorskih izvješća					90
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja					10
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje manje složene poslove uz primjenu ograničenog broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor Voditelja STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Službe i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka					

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, čelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među zaposlenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 12.

Svi zaposlenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
 - jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
 - predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada,
 - pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
 - prije objave informacije na web-stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
 - obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika.
- Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 13.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici, Uredom Grada - predstojnik, a Službom za unutarnju reviziju - voditelj.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik Upravnog odjela, predstojnik Ureda Grada i voditelj Službe za unutarnju reviziju (dalje: pročelnik), odnosno voditelj Odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela kojim rukovode, odnosno rad Odsjeka. Pročelnik potpisuje akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti pročelnika potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj Odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 14.

Zaposlenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Pročelnik odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među zaposlenicima.

Članak 16.

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog zaposlenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge zaposlenike upravnih tijela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješenje donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog tijela na čije se zaposlenike raspoređuju poslovi.

IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 17.

Zaposlenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), Uredbom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članak 19.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca. Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik upravnog tijela odnosno Gradonačelnik kada se u službu prima pročelnik.

Članak 20.

Zaposlenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom.

Članak 21.

Zaposlenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima, pravilima struke, te uputama pročelnika, odnosno voditelja Odsjeka.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj Odsjeka nadzire rad zaposlenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad i postupke zaposlenici su odgovorni pročelniku, odnosno voditelju Odsjeka.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 23.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, o čemu donosi Odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na web stranici Grada.

Članak 24.

Za vrijeme radnog vremena zaposlenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla. Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati pročelniku odnosno voditelju Odsjeka odmah po povratku.

Zaposlenici su dužni dolazak na posao i odlazak s posla, te ulazak i izlazak iz zgrade za vrijeme radnog vremena evidentirati kontrolnom karticom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim onih propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Pazina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nepoštivanje odredbe stavka 2. članka 24. ovog Pravilnika bez opravdanog razloga,
3. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od pročelnika odnosno voditelja,
4. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena zaposlenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 27.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela osigurava se putem kutije za pritužbe koja se postavlja na vidnom mjestu u prizemlju zgrade gradske uprave.

Članak 28.

Zaposlenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Zaposlenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni u nižoj ustrojstvenoj jedinici upravnog tijela koja se ukida ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, zaposlenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvenoj jedinici koja se ukida, raspoređuju se na druga radna mjesta u istom ili drugom upravnom tijelu za koja ispunjavaju uvjete.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 29.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Grada.

Članak 30.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

U provedbi ovog Pravilnika primjenjuju se jezični standardi za nazive radnih mjesta odnosno za zvanja i zanimanja u muškom, odnosno ženskom rodu, ovisno o spolu zaposlenika sukladno načelima ravnopravnosti spolova, npr. kod donošenja rješenja o rasporedu odnosno imenovanju kod donošenja rješenja o pravima, obvezama i odgovornosti zaposlenika, u potpisu pismena, uredskim natpisima i drugo.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 21/10. i 29/10.).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 1. ožujka 2012. godine.

KLASA: 023-01/11-01/44
URBROJ: 2163/01-01-01-12-8
Pazin, 20. veljače 2012.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik

Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.