



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 17

Sisak, 23. listopada 2026.

Godina V.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA

Stranica

- | | | |
|-----|---|-----|
| 14. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu | 771 |
| 15. | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu | 901 |

AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Gradonačelnik Grada Siska, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Grad Siska«, br. 22/25 i 7/26), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, pročelnice Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove, pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, pročelnika Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte i voditeljice Odsjeka za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grad Siska«, br. 22/25 i 7/26) - u daljnjem tekstu:

Pravilnik, u Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. - Pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta, stavak 1. mijenja se i glasi: »upravlja upravnim odjelom (40%)«;
- stavak 3. mijenja se i glasi: »Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi za službenike i namještenike upravnog odjela kojim upravlja (10%)«;
- stavak 5. mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. - Referent 2. - referent za pripremu i obradu podataka, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 1. riječi: »zaprima i raspoređuje pristiglu poštu upravnog odjela putem svih medija, vodi internu dostavnu knjigu« zamjenjuju se riječima: »vodi evidenciju

predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka iz nadležnosti upravnog odjela.

u stavku 3. riječ »uskладу« zamjenjuje se riječju: »uskлаđivanje«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. - Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka iza riječi: »ruko-vođenje« dodaje se riječ: »Odsjekom«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. - Viši savjetnik za proračun, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. - Viši savjetnik za računovodstvo i financije i lokalnu riznicu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. - Savjetnik za računovodstvo, financije i lokalnu riznicu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 1. riječ: »uskладу« zamjenjuje se riječju: »uskлаđivanje«, a u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. - Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko-planske poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. - Viši stručni suradnik za računovodstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 1. riječ: »kontni« zamjenjuje se riječju: »računski«, a u stavku 2. riječ: »uskладу« zamjenjuje se riječju: »uskлаđivanje« i u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. - Viši referent analitičkog knjigovodstva imovine, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. - Viši referent za razrez i naplatu prihoda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. - Referent 1. - referent za računovodstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 2. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. - Referent 1. - referent za razrez i naplatu prihoda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. - Referent 1. - referent za likvidaturu, obračun

plaće i drugog dohotka, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. - Voditelj odsjeka za nabavu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 1. iza riječi: »mekanizma« dodaju se riječi: »Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada«, a u stavku 3. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »certifikat u području javne nabave«, a u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka iza riječi: »rukovođenje« dodaje se riječ: »Odsjekom«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. - Viši savjetnik za nabavu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se; u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »certifikat u području javne nabave«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. - Savjetnik za nabavu, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Savjetnik za nabavu planira, organizira, koordinira i provodi poslove postupaka javne nabave. Daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave. Sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije o nabavi u suradnji s nadležnim upravnim odjelima, te vodi postupke jednostavne i javne nabave. Obavlja potrebne objave postupaka jednostavne i javne nabave. Izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene javne nabave. Suraduje u izradi i ažuriranju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom. Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. Izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka, odluke i ostale akte koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće (45%)

Izrađuje ugovore s odabranim dobavljačima, unosi podatke u registar ugovora te prati izvršavanje sklopljenih ugovora i narudžbenica. Prati zakone i podzakonske akte iz područja javne nabave te savjetuje druge organizacijske jedinice o pitanjima vezanim uz nabavu. Koordinira prikupljanje i objedinjavanje planova nabave upravnih odjela, provjerava njihovu međusobnu usklađenost i usklađenost s donesenim proračunom te izra-

duje prijedlog godišnjeg plana nabave Grada, uključujući njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine. Osigurava vođenje cjelovitih evidencija o postupcima nabave provedenima na razini Grada, sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima, izdanim narudžbenicama te izvršavanju ugovornih obveza. Brine o ažurnosti registra sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma te izdanih narudžbenica za potrebe Upravnog odjela i o pravodobnom ažuriranju podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Priprema podatke i sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima te izdanim narudžbenicama. Izrađuje izvještaje, analize, stručne podloge i druge materijale potrebne za praćenje i obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka. Sustavno prati realizaciju objedinjenog plana javne nabave Grada, provjerava i obrađuje podatke o njegovu izvršenju te na temelju prikupljenih podataka izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale za potrebe rada Odsjeka. Vodi evidenciju zaprimljenih jamstava po svim osnovama, prati njezinu ažurnost te pravodobno evidentira sve promjene vezane uz zaprimljena jamstva. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)«

u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »certifikat u području javne nabave«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. - Viši stručni suradnik za nabavu, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave, priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka). Sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi u postupcima jednostavne i javne nabave, izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Sisak osnivač. Obavlja poslove istraživanja i analize tržišta. Priprema odgovore na podnesene žalbe. Priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave. Izrađuje prijedloge dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik

i Gradsko vijeće. Kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave. Priprema stručne podloge, analize i podatke potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja te provodi aktivnosti u praćenju i realizaciji istih. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. (45%)

Obavlja poslove koordinacije i objedinjavanja planova nabave upravnih odjela, provjerava njihovu pravilnost i usklađenost s donesenim proračunom te sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna. Vodi i ažurira objedinjene evidencije o provedenim postupcima nabave, sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima te izdanim narudžbenicama na razini Grada. Prati izvršavanje ugovora o nabavi i vodi evidencije o urednom ispunjenju ugovornih obveza. Vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te izdanih narudžbenica za Upravni odjel i osigurava ažurnost podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih izvješća o sklopljenim ugovorima, okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te u izradi analiza, stručnih podloga i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Prati i analizira izvršenje objedinjenog plana javne nabave Grada, provodi kontrolu podataka o njegovoj realizaciji te sudjeluje u pripremi izvještaja i stručnih materijala potrebnih za praćenje provedbe plana i obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje narudžbenice za potrebe upravnih odjela Grada te vodi, evidentira i redovito ažurira podatke o zaprimljenim jamstvima po svim osnovama. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)«,

u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »certifikat u području javne nabave«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. - Viši referent za nabavu - u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, riječi: »te unutar i izvan upravnog tijela« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. - Voditelj Odsjeka za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka iza riječi: »ruko-vođenje« dodaje se riječ: »Odsjekom«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. - Savjetnik za naplatu prihoda, u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. - Viši stručni suradnik za naplatu prihoda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 2. riječi: »zastarnim rokovima« zamjenjuju se riječima: »o rokovima zastare«, a u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. - Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija« zamjenjuju se riječima: »voditelja Odsjeka«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. - Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija« zamjenjuju se riječima: »voditelja Odsjeka«, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja riječi: »jedna godina« zamjenjuju se riječima: »tri godine«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. - Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka iza riječi: »rukovođenje« dodaje se riječ: »Odsjekom«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. - Viši savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. - Savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. - Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 29. - Stručni suradnik za evidenciju, održavanje i primopredaju objekata, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »studij« dodaju se riječi: »društvene ili«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 30. - Viši referent za upravljanje imovinom, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 31. - Referent 2. - referent za evidenciju, održavanje i primopredaju objekata, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, i u opisu ostalih standardnih mjerila kod stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, riječi: »i izvan« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 32. - Referent 2. - referent za upravljanje imovinom, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 2.

U Pravilniku u Upravnom odjelu za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. - Pročelnik Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove, u opisu poslova radnog mjesta, stavak 1. mijenja se i glasi: »Upravlja upravnim odjelom (20%)« u stavku 3. opisa poslova, približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, mijenja se i glasi: »10%«, a iza stavka 3. dodaju se novi stavci 4. i 5. koji glase: »Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi za službenike i namještenike upravnog odjela kojim upravlja (10%)«, »Donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće, odnosno naknadi za rad gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (5%)«, Dosadašnji stavci 4., 5. i 6. postaju stavci 6., 7. i 8. Dosadašnji stavak 7. koji postaje stavak 9. mijenja se i glasi: »Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. - Zamjenik pročelnika za upravno pravne i administrativne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 1. riječi: »u okviru svoje nadležnosti« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja riječ: »prava« zamjenjuje se riječima: »pravne struke«, a riječi: »položen pravosudni ispit« zamjenjuju se riječima: »položen državni ispit II. razine«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. - Pomoćnik pročelnika za tehničke poslove, u opisu

- poslova radnog mjesta u stavku 1. riječi: »te zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u okviru svoje nadležnosti« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. - Referent 2. - administrativni referent za upravno pravne i administrativne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. - Referent 1. - administrativni referent za poslove gradonačelnika, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »gradonačelnika« zamjenjuje se riječju: »pročelnika«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. - Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. - Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. - Viši savjetnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila složenosti poslova iza riječi: »tijela« dodaju se riječi: »vođenje upravnog postupka« te iza riječi: »programa« dodaju se riječi: »i vođenje projekata«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. - Viši savjetnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila složenosti poslova iza riječi: »tijela« dodaju se riječi: »vođenje upravnog postupka« te iza riječi: »programa« dodaju se riječi: »i vođenje projekata«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. - Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. - Voditelj Pododsjeka za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. - Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. - Referent 1. - referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila stupnja stručne komunikacije riječi: »upravnog tijela« zamjenjuju se riječima: »nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela«, a kod stupnja odgovornosti riječi: »ispravnu primjenu« zamjenjuju se riječima: »pravilnu primjenu izričito propisanih«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. - Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. - Viši savjetnik za energetska učinkovitost i izgradnju i održavanje zelene infrastrukture, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila, stupanj složenosti poslova mijenja se i glasi: »stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, a kod stupnja stručne komunikacije, riječi: »prikupljanja ili razmjene informacija« zamjenjuju se riječima: »pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. - Viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila, stupanj složenosti poslova mijenja se i glasi: »stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela«, stupanj samostalnosti u radu mijenja se i glasi: »stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika« te stupanj stručnih komunikacija mijenja se i glasi: »stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija« i stupanj odgovornosti mijenja se i glasi: »stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. - Voditelj Pododsjeka za izgradnju komunalne infrastrukture, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. - Stručni suradnik za izgradnju komunalne infrastrukture,

- u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se;
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 18. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 18A. koje glasi: »Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture«, a sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. - Referent 2 - referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. - Referent 2 - referent za izgradnju i održavanje javnih površina, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »sprema« dodaju se riječi: »društvene ili«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. - Voditelj Pododsjeka za održavanje komunalne infrastrukture, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. - Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. - Voditelj Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. - Referent 1 - referent komunalni i prometni redar, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila stupnja složenosti posla, iza riječi: »jednostavne« dodaju se riječi: »i uglavnom rutinske«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. - Referent 2 - referent komunalni redar, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se, a u opisu ostalih standardnih mjerila stupnja složenosti posla, iza riječi: »jednostavne« dodaju se riječi: »i uglavnom rutinske«;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. - Voditelj Odsjeka za upravno pravne i kadrovske poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »i zamjenika pročelnika« brišu se.
 - naziv radnog mjesta pod rednim brojem 27. mijenja se i glasi: »Savjetnik za upravno pravne i kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka«. Sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika.
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. - Viši stručni suradnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka«, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 2. iza riječi: »službe« dodaje se zarez i riječi: »provodi obvezne prijave i objave službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje«, u stavku 5. riječi: »Pružanje savjeta, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka te upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (10%)« brišu se, u stavku 6. iza riječi: »zaposlenima« dodaju se riječi: »i izrađuje potrebna statistička izvješća« te u stavku 7. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 29. - Viši referent za upravno pravne i kadrovske poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 30. - Referent 2 - referent za kadrovske poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 31. - Voditelj Odsjeka za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 8. riječi: »i zamjenika pročelnika« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 32. - Viši savjetnik za organiziranje sjednica Vijeća i administrativne poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 33. - Viši savjetnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 10. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 34. - Viši stručni suradnik za administrativne poslove i mjesnu samoupravu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
 - kod radnog mjesta pod rednim brojem 35. - Stručni suradnik za pripremu sjednica Vijeća, zaštitu i spašavanje i ostale tehničke poslove, u

opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 36. - Stručni suradnik za informacijske poslove - arhivar, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »položen stručni ispit za rad u pismohrani«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 37. - Voditelj Pododsjeka za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »položen stručni ispit za rad u pismohrani«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 38. - Referent 2. - administrativni referent pisarnice, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja Odsjeka i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »razine« dodaju se riječi: »položen stručni ispit za rad u pismohrani«;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 39. - Referent 2. - administrativni referent za tehničke poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 40. - Tehničar za održavanje, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, zamjenika pročelnika i« brišu se i u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »struke« stavlja se točka, a riječi: najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima« brišu se.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 3.

U Pravilniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. - Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta, stavak 1. mijenja se i glasi:
»Upravlja upravnim odjelom (30%)«
iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:
»Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi za službenike i namještenike upravnog odjela kojim upravlja (10%)«,

dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5., a dosadašnji stavak 5. koji postaje stavak 6. mijenja se i glasi:

»Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)«;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. - Referent 2 - referent za opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. - Viši referent za društvene djelatnosti i opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. - Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 7. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. - Viši savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb i mlade, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. - Viši savjetnik za opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. - Savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove, mijenja se broj izvršitelja s broja »3« na broj »2«, a u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. - Savjetnik za informatičke poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. - Viši stručni suradnik za opće poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. - Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb i mlade, mijenja se broj izvršitelja sa broja »2« na broj »4«, a u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. - Viši stručni suradnik za sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture te ostale informatičke poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. - Referent 1 - referent za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture te

ostale informatičke poslove, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. - Namještenik za potrebe protokola, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika i« brišu se, a u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi: »struke« stavlja se točka, a riječi: »najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. - Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. - Savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. - Viši stručni suradnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika i« brišu se.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 4.

U Pravilniku Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. - Pročelnik Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta, stavak 1. mijenja se i glasi:
»Upravlja upravnim odjelom (30%)«
iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:
»Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi za službenike i namještenike upravnog odjela kojim upravlja (10%)«,
dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5., a dosadašnji stavak 5. koji postaje stavak 6. mijenja se i glasi:
»Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (15%)«;
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 4. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4A. koje glasi: »Viši savjetnik-specijalist za prostorni razvoj, investicije i projekte«, a sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. - Referent 2 - administrativni referent za poslove prostornog razvoja, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. - Referent 2 - administrativni referent za graditeljstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. - Referent 2 - administrativni referent za prostorni razvoj, investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. - Voditelj Odsjeka za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »i pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. - Viši savjetnik za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 6. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. - Viši savjetnik za prostorni razvoj i promet, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. - Viši savjetnik za zaštitu okoliša, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam i zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. - Viši stručni suradnik za prostorno planiranje, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 5. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam i zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. - Voditelj Odsjeka za graditeljstvo, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika za graditeljstvo« brišu se;
- kod radnog mjesta broj 14. - Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. - Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i« brišu se;
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15A.

koje glasi: »Samostalni upravni referent«, a sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. - Voditelj Pododsjeka za upravne poslove u graditeljstvu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. - Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo, voditelja Odsjeka i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. - Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo, voditelja Odsjeka i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. - Voditelj Odsjeka za investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »i pomoćnika pročelnika za investicije i projekte« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. - Viši savjetnik za investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. - Savjetnik za investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 3. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. - Viši stručni suradnik za investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i« brišu se;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. - Stručni suradnik za investicije i projekte, u opisu poslova radnog mjesta u stavku 4. riječi: »pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i« brišu se.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 5.

U Pravilniku u Odsjeku za unutarnju reviziju

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. - Voditelj Odsjeka za unutarnju reviziju, stavak 6. mijenja se i glasi:
»Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)«.
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.a koje glasi: »Viši unutarnji revizor«, a sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna Pravilnika;
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. - Unutarnji revizor, u stavku 4. riječ: »gradonačelnika i« briše se.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-01/25-10/3
URBROJ: 2176/05-01/1-26-32
Sisak, 23. listopada 2026.

Gradonačelnik
Domagoj Orlić, v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Referent 2. - referent za pripremu i obradu podataka	III.	Referent		11.	Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka iz nadležnosti upravnog odjela, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima. (45%)							
Vodi evidenciju prisutnosti na radu. Vodi očevidnik akata pročelnika. Vodi evidenciju svih zaprimljenih ugovora koji terete proračun Grada te druge propisane evidencije upravnog odjela. Izrađuje narudžbe uredskog materijala i uredske opreme za potrebe upravnog odjela i gradskih blagajni i dr.. (10%)							
Vrši formalnu i matematičku kontrolu ulaznih računa. Knjiži dokumentaciju temeljem koje se izvršavaju proračunski rashodi i izdaci (ulazni računi, situacije, naredbe za plaćanje i dr.), izrađuje kompenczije. Vrši usklađivanje s dobavljačima, te usklade analitike i sintetike po pitanju dobavljača na mjesečnoj razini. (35%)							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama						
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka, a za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (30%).

Koordinira i nadzire računovodstvene poslove, poslove obračuna plaća i ostalih oblika drugog dohotka. Koordinira i sudjeluje u postupku planiranja proračuna te nadzire poslove praćenja izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, godišnjeg i polugodišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna te ostalih financijskih, statističkih i drugih izvješćaja. Usklađuje pomoćne evidencije s glavnim knjigom, vrši kontrolu knjigovodstvenih evidencija te kontrolu i usklađivanje analitika i glavne knjige. Izrađuje interna izvješća prema zahtjevu pročelnika. (35%)

Obavlja poslove temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontrola Izjava proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada). Sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole i u provođenju pripadajućih aktivnosti. Provodi aktivnosti u cilju učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola te koordinira aktivnosti drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava. (25%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Samostalnost u radu	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za računovodstvo i financije i lokalnu riznicu	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i knjiži nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika za koje Grad obavlja knjigovodstvene poslove. Kontinuirano prati, nadzire i uskladuje na mjesečnoj razini stanje glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija Grada. Vrší usklađivanje s proračunskim korisnicima na mjesečnoj razini. Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.). Kontrolira izvješće o obračunu PDV-a, a po potrebi ga i izrađuje te kontrolira i izrađuje drugu dokumentaciju za potrebe odjela. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma. (50%)

Ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifranike i ostale postavke u računovodstvenoj aplikaciji proračuna i proračunskih korisnika. Daje savjete i kontrolira izradu proračuna i izmjene proračuna s računovodstvene strane. Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole. Obavlja računovodstveno praćenje ostvarenih prihoda i rashoda vezanih za projekte Grada financiranih iz EU fondova. (20%)

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта općih akata, sudjeluje u izradi internih akata, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti. (20%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko - planske poslove	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije stručne poslove. Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna. (45%)

Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i suglasnostima. Kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi neposredni nadzor rada gradskih blagajni i prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama. (30%)

Obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice te razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajno-analitičkog sustava. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši referent analitičkog knjigovodstva imovine	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i transakcije nastale na dugotrajnoj i kratkotrajnoj imovini te prati i evidentira dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi do stavljanja imovine u upotrebu, redovito izvještava nadređenog službenika o statusu dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi. Kontinuirano prati i usklađuje stanje imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u koordinaciji popisnih povjerenstava prilikom popisa imovine i obveza u skladu s računovodstvenim propisima. (40%)

Sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja Grada i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Grad, izrađuje analitičke podloge te izvještaje iz knjigovodstvene evidencije imovine za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, surađuje s ostalim upravnim odjelima i komunicira s proračunskim korisnicima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka. (10%)

Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vrš kon-trolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. Povlači izvod Grada i vrši plaćanja. (40%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz nadležnosti upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 1 - referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka	III.	Referent	—	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompencacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (25%) Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnike, vijećnike, radnike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vršu kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalogima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalogima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije. Provodi neposredni nadzor rada gradskih blagajni te prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama (45%). Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, usklađuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem glavne knjige. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. (20%) Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Viši savjetnik za nabavu	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za nabavu	1

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja najstroženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada. Obavlja poslove istraživanja i analize tržišta. Priprema odgovore na ponesene žalbe. Izrađuje prijedloge dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. S nadležnim upravnim odjelima sudjeluje u izradi prijedloga ugovora/okvirnih sporazuma. Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. Izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka, odluke i ostale akte koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće. (45%)

Objedinjuje predložene planove nabave upravnih odjela, kontrolira njihovu ispravnost i usklađenost s donesenim proračunom, izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o nabavi te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za upravni odjel i na EOJN. Izrađuje godišnja izvješća o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te izrađuje ostale izvještaje, analize i druge stručne materijale vezane za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka. Vodi i redovito ažurira evidenciju primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat u području javne nabave i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Stroženost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši stručni suradnik za nabavu	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za nabavu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave, priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka). Sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi u postupcima jednostavne i javne nabave, izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Sisak osnivač. Obavlja poslove istraživanja i analize tržišta. Priprema odgovore na ponesene žalbe. Priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave. Izrađuje prijedloge dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće. Kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave Priprema stručne podloge, analize i podatke potrebne za pripremu projekata na natječaj E U fondova i drugih vanjskih izvora financiranja te provodi aktivnosti u praćenju i realizaciji istih. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. (45%)

Obavlja poslove koordinacije i objedinjavanja planova nabave upravnih odjela, provjerava njihovu pravilnost i usklađenost s donesenim proračunom te sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave Grada i njegovih izmjena i dopuna. Vodi i ažurira objedinjene evidencije o provedenim postupcima nabave, sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima te izdanim narudžbenicama na razini Grada. Prati izvršavanje ugovora o nabavi i vodi evidencije o urednom ispunjenju ugovornih obveza. Vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te izdanih narudžbenica za Upravni odjel i osigurava ažurnost podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Sudjeluje u pripremi godišnjih i periodičnih izvješća o sklopljenim ugovorima, okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te u izradi analiza, stručnih podloga i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Prati i analizira izvršenje objedinjenog plana javne nabave Grada, provodi kontrolu podataka o njegovoj realizaciji te sudjeluje u pripremi izvješćaja i stručnih materijala potrebnih za praćenje provedbe plana i obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje narudžbenice za potrebe upravnih odjela Grada te vodi, evidentira i redovito ažurira podatke o zaprimljenim jamstvima po svim osnovama. (45%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat u području javne nabave i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma	I.	Viši rukovoditelj	—	3.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Osigurava zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđivanje rada Odsjeka. Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odsjeka. Savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Daje stručna mišljenja iz djelokruga rada i odgovoran je za izvješćivanje i poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada Odsjeka unutar i izvan upravnog odjela. Izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite vijećnika, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka. (15%)

Planira, organizira, koordinira i kontrolira odvijanje poslovnih procesa u cilju poduzimanja mjera prisilne naplate prihoda Grada. Vodi i rješava najsloženije upravne i ostale postupke iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Savjetuje i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga prisilne naplate prihoda Grada. Prati ostvarenje naplate prihoda nakon poduzimanja mjera prisilne naplate. Suraduje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S i ostalim pravnim subjektima. Kontaktira sa strankama. (40%)

Nadzire i koordinira izradu nacrta prijedloga općih akata (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata koji proizvede ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini odjela. Nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća posredničkoga tijela za odabir operacija u okviru ITU mehanizma. Planira sredstva za provedbu funkcija PTOO. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i koordiniranje poslova vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvješćavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najsloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. Izrađuje izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijske planove, programske dodatke sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, uspostavlja, organizira i unaprjeđuje aktivnosti u provedbi procedura i daje informacije iz djelokruga rada Odsjeka. (40%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za naplatu prihoda	II.	Savjetnik	—	5.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada. Izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka, prijedloge odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka, te prati njihovo izvršavanje. Predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. (20%) Vodi i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i izradi opomena prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Sudjeluje u svim postupcima prisilne naplate i osiguranja tražbina, u postupcima povodom prigovora, žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te pribavlja potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja. (40%) Prati oglase nadležnog suda te priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Priprema dokumentaciju za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju otpisanih iznosa. Priprema dokumentaciju za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjiženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate. Izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe. Nadzire i sudjeluje u poslovima utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. (30%) Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (15%) Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najslženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%). Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najslženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%) Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (20%) Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, strojarke, arhitektonske, građevinske ili informatičke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	—	3.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (10%).							
Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, dostavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (10%).							
Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz stambene odnose, promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (25%).							
Rješava imovinsko pravne odnose u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu Grada (EU, Ministarstva i sl.) i poslove u svezi pripreme zemljišta odnosno stvaranja imovinsko pravnih preduvjeta za realizaciju projekata od interesa za Grad. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (25%).							
Koordinira poslove utvrđivanja potreba izgradnje i održavanja objekata mjesnih odbora te poslove održavanja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada (10%).							
Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	Savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	II.	savjetnik	---	6.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima. Do-
stavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim
i sudbenim tijelima (20%).

Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje prava vlasništva nad nekretninama i obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (25%).

Obavlja složene upravne i druge poslove vezane za stambene odnose, zakup i prodaju poslovnih prostora, stanova i neizgrađenog građevinskog zemljišta i javne površine
te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike
Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (25%).

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka (10%).

Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Suraduje s drugim upravnim odjelima Grada, financijskim institucijama i ostalim pravnim
subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva
na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje od- luka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	Stručni suradnik za evidenciju, održavanje i primopredaju objekata	III.	Stručni suradnik	—	8.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavnije stručne poslove vezane za održavanje stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova sukladno osiguranim sredstvima (10%).							
Prati stanje objekata te izrađuje planove održavanja stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada sukladno potrebama i osiguranim sredstvima (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama te komunicira sa strankama u svezi zahtjeva za izvođenjem radova održavanja (5%).							
Vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin i sl.) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi u primopredaji objekata, unosi promjene u postojećim bazama iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije, poslove stručnog nadzora nad ugovorenim radovima te zaprima zahtjeve korisnika objekata za održavanje (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (5%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	Referent 2. - referent za evidenciju, održavanje i primopredaju objekata	III.	Referent	—	11.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji se odnose na održavanje stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova sukladno osiguranim sredstvima (10%).							
Prati stanje objekata te sudjeluje u izradi planova održavanja stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada sukladno potrebama i osiguranim sredstvima (10%).							
Vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin i dr.) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i u primopredaji objekata, unosi promjene u postojećim bazama iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO PRAVNE, TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	I.	Glavni rukovoditelj	—	1.	Upravni odjel za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja upravnim odjelom (20%). Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog sustava, poslova održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture i javnih površina, upravno pravnim, kadrovskim poslovima te administrativnim i tehničkim poslovima. Koordinira rad trgovačkih društava u vlasništvu, odnosno suvlasništvu Grada Siska u cilju unaprjeđenja komunalnih djelatnosti i razvoja gospodarstva kroz kontrolu cijena komunalnih usluga (20%). Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%). Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi za službenike i namještenike upravnog odjela kojim upravlja. (10%) Donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće, odnosno naknadi za rad gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. (5%) Izrađuje podneske za provođenje upravnog, partičnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima (10%). Suraduje s pročelnicima drugih upravnih odjela u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i odluka gradonačelnika, sudjeluje u poslovima izrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik (10%). Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%). Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća. (5%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	—	2.	Upravni odjel za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja poslova u upravnom odjelu iz područja komunalnog sustava te izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (40%).							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela pomaže pročelniku u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog sustava, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (25%).							
Pomaže pročelniku u izradi prijedloga proračuna (10%).							
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Referent 1 - administrativni referent za poslove gradonačelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Svakodnevno komunicira sa strankama i službenicima u uredu gradonačelnika (50%).							
Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika obavlja poslove zaprimanja i dostave službene dokumentacije (30%).							
Vodi bilješke na radnim sastancima i kolegijima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (10%).							
Obavlja ostale uredske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i rad po uputama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima Grada, strankama, poslovnim suradnicima i javnopravnim tijelima po uputama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i poljoprivredu	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za komunalne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje Program aktivnosti razvoja seoskog područja Grada Siska i koordinira provođenje istog, sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Grad Sisak (40%).							
Prati provedbu zakonske regulative iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, Zakona o zaštiti životinja, koordinira i sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za područje Grada Siska (30%).							
Predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi akata iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede, surađuje s poslovnim subjektima, udrugama, proizvođačima i nadležnim institucijama pri provođenju projekata u cilju ruralnog razvoja i razvoja poljoprivrede, te zaštite životinja (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši savjetnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za komunalne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava najsloženije upravne i ostale predmete glede utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda (30%).

Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, rješava i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).

Predlaže i surađuje u izradi akata vezanih za komunalnu naknadu, vodi sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira i izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Pododsjeka za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka te vodi upravne i neupravne postupke vezane za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda (80%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja od važnosti za komunalnu naknadu i naknadu za ređenje voda (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje naj-složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedini-cama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje od-luka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Referent 1 - referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III.	Referent	---	11.	Pododsjek za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne poslove za utvrđivanje komunalne naknade i naknade za uređenje voda (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, rješava i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalnu naknadu (40%).							
Vodi propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima naknade te ih svakodnevno ažurira te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Viši savjetnik za energetske učinkovitost i izgradnju i održavanje zelene infrastrukture	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najstroženije upravne i stručne poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove na praćenju i analizi potrošnje energije u svim objektima u vlasništvu Grada te sudjeluje u izradi strategija i programa iz područja izgradnje i održavanja zelene infrastrukture i javnih površina. (40%)

Organizira pripremu i prati realizaciju projekata primjene mjera energetske učinkovitosti na zgradama i objektima u vlasništvu Grada Siska, planira i prati razvoj energije na području Grada Siska (20%).

Organizira pripremu i prati realizaciju projekata obnovljivih izvora energije, s posebnim naglaskom na geotermalnu energiju (10%).

Priprema prijedloge akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika vezane uz područje potrošnje energije i energetske učinkovitosti, priprema projekte i poslovne planove u svrhu prijave za sufinanciranje raznim financijskim fondovima i tvrtkama, pruža informacije građanima i povezuje dionike na tržištu energetske učinkovitosti. (20%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Voditelj Pododsjeka za izgradnju komunalne infrastrukture	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka na izgradnji objekata komunalne infrastrukture (30%).							
Prati izgradnju, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja (30%).							
Izdaje posebne uvjete gradnje iz nadležnosti Odjela. (20%)							
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (10%)							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje naj-složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedini-cama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje od-luka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.A	Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture	III.	Viši referent	—	9.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i različitih zadata u području izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja sustava oborinske odvodnje i održavanja javnih prometnih površina - ophodarska služba. Sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture (30%).

Prati i kontrolira trošenje sredstava i rokove izvođenja za radove gradnje i održavanja. Prati i kontrolira izvršenje obveza izvođača u izgradnji sukladno Programu gradnje komunalne infrastrukture te prati i kontrolira izvršenje obveza izvođača sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (20%).

Izdaje odobrenja za prekope na javnim površinama, prati i kontrolira njihovo provođenje, preuzima završene prekope te prati stanje saniranih prekopa u garantnom roku (20%).

Koordinira i vodi evidenciju komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi posebnih uvjeta gradnje iz nadležnosti odjela (20%).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Referent 2 - referent za izgradnju i održavanje javnih površina	III.	Referent	—	11.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja javne rasvjete, javnih građevina i urbane opreme, zimske službe te održavanja javnih prometnih površina- oznake na javnim prometnim površinama i održavanje prometne opreme i signalizacije (40%).							
Prati i kontrolira trošenje sredstava, roкове izvođenja radova održavanja komunalne infrastrukture i izvršenje obveza nadležnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada sukladno Planovima rada i Programom održavanja komunalne infrastrukture (30%).							
Sudjeluje u izradi troškovnika i tehničkih rješenja za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	III.	Stručni suradnik	—	8.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području održavanje komunalne infrastrukture. (35%)

Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture, javnih površina i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza nadležnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture. (20%)

Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za održavanje nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem nerazvrstanih cesta, izrađuje projektne zadatke za jednostavne objekte izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja u dijelu održavanja nerazvrstanih cesta. (30%)

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja održavanja i izgradnje. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka. (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova	OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA						
	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.						
	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Samostalnost u radu	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Referent 1 - referent komunalni i prometni redar	III.	Referent	—	11.	Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).							
Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).							
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja Pododsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
IV. stupanj srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Voditelj Odsjeka za upravno pravne i kadrovske poslove	I.	Viši rukovoditelj	—	3.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (25%).							
Izrađuje prijedloge akata iz područja upravno pravnih poslova, kadrovskih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim i pravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (15%).							
Rješava najsloženije upravne i druge stručne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (15%).							
Izrađuje opće akte, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (15%).							
Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU. Pruža savjete, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka te upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (15%).							
Priprema podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava stalne složenije upravne i neupravne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (30%).							
Obavlja poslove vezane za provedbu postupaka prijma u službu i prestanka službe, provodi obvezne prijave i odjave službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (25%).							
Sudjeluje u izradi i provedbi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (10%).							
Brine o provođenju postupka polaganja državnog ispita. (10%)							
Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU. Suraduje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka. (10%)							
Vodi evidencije sukladno propisima kojima se uređuje sadržaj i način vođenja evidencije o zaposlenima i izrađuje potrebna statistička izvješća. (10%)							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	Referent 2 - referent za kadrovske poslove	III.	Referent	—	11.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Izrađuje pojedinačne akte vezane za radno pravni status službenika i namještenika. (45%)							
Vodi evidencije i dokumentaciju o službenicima i namještenicima. (25%)							
Brine o prijavama i odjavama službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. (15%)							
Svakodnevno komunicira sa službenicima, namještenicima i strankama. (10%)							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. (5%)							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik rad, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	Viši stručni suradnik za administrativne poslove i mjesnu samoupravu	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složenije poslove na izradi općih i drugih akata vezanih za pripremu i rad sjednica Gradskog vijeća, pregledava prijedloge odluka i drugih akata koje izrađuju upravna tijela za Gradsko vijeće, sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća te sudjeluje u izradi registra akata (40%).							
Obavlja poslove za potrebe gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska, sudjeluje u izboru i konstituiranju Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, prikuplja dokumentaciju i vodi evidencije vezane za mjesnu samoupravu te pruža potporu u radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora (20%).							
Vodi evidencije održanih sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te zaprimljenih zahtjeva mjesne samouprave za rješavanje komunalnih problema te sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture i izrađuje izvješća o stanju radova (15%).							
Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata za potrebe vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska (15%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	Stručni suradnik za informacijske poslove - arhivar	III.	Stručni suradnik	—	8.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavnije stručne poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada (20%).							
Zaprima, evidentira, klasificira, označava i tehnički oprema dokumentarno gradivo (30%).							
Vodi uredske i druge evidencije o dokumentarnome gradivu, sređuje i opisuje dokumentarno gradivo, odlaže i zaštićuje dokumentarno gradivo te obavlja poslove pretvorbe, vrednovanja i izlučivanja te korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva (20%).							
Izrađuje studije i izvješća te prijedloga akata koji donosi gradonačelnik iz djelokruga arhive (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar upravnih tijela Grada i sa vanjskim suradnicima (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen stručni ispit za rad u pismohrani te poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	Referent 2 - administrativni referent pisarnice	III	Referent	---	11.	Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove preuzimanja, otpreme i razvrstavanja službenih pošiljki (40%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (20%).							
Obavlja poslove na primitku, prijepisu, otpremi pošte i drugih pismena (20%).							
Upisuje, razvrstava i raznosi poštu po odjelima (10%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za rad u pismohrani i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	Tehničar za održavanje	IV.	II.	1.	11.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu u kojem je smještena gradska uprava, a za koje je osposobljen te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditelju Odsjeka (40%).							
Brine o tehničkoj ispravnosti, registraciji, čistoći i urednosti službenih vozila u vlasništvu Grada te o istom vodi evidenciju (10%).							
Brine o pravovremenom točenju goriva u službena vozila u vlasništvu Grada te o istom vodi evidenciju (10%).							
Brine o održavanju i sitnim popravcima objekata u kojima je smještena gradska uprava te nadzire rad izvršitelja održavanja (20%).							
Kontrolira rad serviseri i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje voditelja Odsjeka (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničke struke.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika za opće poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	2.	Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Priprema predstavljanje aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika koje se odnose na rada gradske uprave medijima, obavlja poslove protokola, odnosa s javnošću i međunarodne suradnje (30%).							
Koordinira poslove vezane za internu i vanjsku komunikaciju gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, protokol i međunarodnu suradnju (10%).							
Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (10%).							
Priprema sudjelovanje gradonačelnika u značajnijim manifestacijama, protokolarnim, stručnim, ili medijskim događajima, organizira i koordinira značajnije manifestacije, protokolarne i druge događaje od interesa za Grad Sisak (10%).							
Usklađuje informativne sadržaje o aktivnostima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i gradske uprave te poslove pripreme za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnih odjela (10%).							
Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, informiranje i protokol te proučava i stručno obrađuje najslženija pitanja koja se odnose na opće poslove, informiranje i protokol (10%).							
Obavlja poslove u vezi s pripremama akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odjela što ga provodi upravni odjel nadležan za poslove javne nabave (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Viši referent za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Viši referent	---	9.	Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja administrativne poslove za potrebe upravnog odjela, prati izvršenje ugovora o medijskoj suradnji (50%).							
Prepisuje i obrađuje uredsku dokumentaciju te vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika u upravnom odjelu (25%).							
Prima stranke i organizira sastanke, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar nižih ustrojstvenih jedinica u upravnom odjelu (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb i mlade	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Komunicira s internom i eksternom javnošću (30%).							
Obavlja poslove vezane uz program javnih potreba u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi te mladih (30%).							
Kreira sadržaje na društvenim mrežama i službenoj web stranici Grada te grafički dizajnira i obrađuje multimedijiske materijale vezane uz područje braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi te mladih (20%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz svoga djelokruga rada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	II.	Savjetnik	---	5.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (20%).							
Prati rad i surađuje s ustanovama i udrugama koje djeluju u području aktivnosti hrvatskih branitelja, socijalne skrbi, mladih (20%).							
Obavlja poslove vezane uz provođenje aktivnosti i manifestacija u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, mladih (20%).							
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na razini Grada te priprema prijedloge za njihovo financiranje te prati trošenje proračunskih sredstava. Izrađuje izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na razini Grada (15%).							
Obavlja poslove informiranja putem web stranice i društvenih mreža Grada, poslove vezane uz planiranje razvoja web stranice Grada. predlaže nove sadržaje, nove strukture, koncept i izgled društvenih mreža i web stranice Grada te daje sugestije i mišljenja o predloženim rješenjima (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove informiranja građana i uređivanja web i društvenih mreža Grada, neposredno provodi informiranje građana, obavlja poslove vezane za Zakon o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija gradonačelnika, njegovog zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća, priprema materijale za tiskanje brošure Sisački vjesnik; kontinuirano provjerava točnost informacija koje se prenose putem društvenih mreža Grada; obavlja poslove vezane uz planiranje razvoja društvenih mreža i web stranice Grada; predlaže nove sadržaje, nove strukture, koncepte i izgled društvenih mreža i web stranice Grada te daje prijedloge i mišljenja o predloženim rješenjima (50%).

Suraduje s predstavnicima medija, u suradnji sa Upravnim odjelima Grada priprema odgovore na upite predstavnika medija i građana, provodi ugovore o medijskoj suradnji (35%).

Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, a posebno u odnosima s javnošću (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Viši stručni suradnik za sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture te ostale informatičke poslove	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:							
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (20%).							
Obavlja poslove u svezi održavanja i administriranja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu, podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti informatičkog sustava (50%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj odgovornosti koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Namještenik za potrebe protokola	IV.	II.	1.	12.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove serviranja toplih i hladnih napitaka za potrebe upravnih odjela, protokolarnih događaja i sastanaka te za Gradsko vijeće, poslove održavanja čistoće opreme, aparata za pripremu napitaka i prostora oko aparata za pripremu napitaka (45%).							
Obavlja jednostavnije opće poslove za potrebe protokola (35%).							
Brine o nabavi robe za pripremu napitaka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (20%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najslabije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (15%).							
Planira i predlaže aktivnosti, održavanje, izgradnju i opremanje objekata iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i sporta (30%).							
Koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području predškolskog odgoja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, izrađuje nacrt programa, plan-sko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svome djelokrugu rada, priprema analize, pozive za predlaganje i zahjeve za sufinanciranje, prijedloge rješenja i druge materijale za Vijeće i gradonačelnika te zamjenika gradonačelnika (40%).							
Surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, u radu stručnih timova te u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odsjeka (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane uz predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport te koordinira i surađuje sa školskim odborima i upravnim vijećima ustanova i pruža administrativnu podršku radnim tijelima iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u radu stručnih timova (50%).							
Prati i analizira potrebe za organizacijom gradskih manifestacija te operativno koordinira realizaciju istih, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unaprijeđenje stanja u Odsjeku, koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture i sporta (40%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika za investicije i projekte	I.	Viši rukovoditelj	---	2.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za investicije i projekte (30%).							
Koordinira izradu razvojnih projekata, radi poslove prijave i koordinira provedbu projekata neovisno o izvoru financiranja i poslove vezane uz podnošenja izvješća. Koordinira izradu razvojnih strategija, osmišljavanje i provedbu projekata te investicija (30%).							
Priprema nacрте odluka o najsoženijim pitanjima vezanim za investicije i projekte (20%).							
Pružа potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka i obavlja poslove vezane za provedbu projekata (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	I.	Viši rukovoditelj	—	2.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za prostorni razvoj uključivši urbanizam, zaštitu kulturnih dobara te zaštitu okoliša (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz svoje nadležnosti (15%).							
Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Siska te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara i zaštite okoliša. Koordinira izradu razvojnih strategija. (15%).							
Priprema nacрте akata o najsloženijim pitanjima vezanim za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara, zaštitu i uređenje okoliša, programa i projekata (20%).							
Pružа potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za prostorni razvoj, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Referent 2. - administrativni referent za poslove prostornog razvoja	III.	Administrativni referent	—	11.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne poslove vezane za sustav eDozvola i eNekretnina (45%).							
Unosi i obrađuje akte u aplikaciji eDozvola te dodjeljuje iste službenicima u rad (35%).							
Pruža pomoć korisnicima baze podataka obavljajući pripreme poslove (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik rad, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Referent 2. - administrativni referent za prostorni razvoj, investicije i projekte	III.	Administrativni referent	—	11.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za upisivanje akata u propisane očevidnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte te obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove (40%).							
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Odjela (25%).							
Vodi evidenciju prisutnosti na radu (5%).							
Obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima, strankama i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (20%)							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši savjetnik za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka (30%).							
Izrađuje akte iz područja prostornog razvoja (potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i dr.) (30%).							
Sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru, te programa iz područja prostornog razvoja te prati i analizira stanje u prostoru (15%).							
Obavlja najsloženije poslove glede koordinacije te provedbe strategija i programa Grada Siska (15%).							
Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja urbanizma, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsjloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga Odsjeka, kreira i koordinira izradu i vodi programe nadzora i zaštite okoliša, prati izradu prostornih planova glede zaštite okoliša (50%).							
Koordinira izradu i vođenje katastra emisija, koordinira izradu i donošenje propisa iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša iz nadležnosti Grada (40%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I.	Viši rukovoditelj	—	3.	Odsjek za graditeljstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te vodi upravne i neupravne postupke vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju druge akte iz područja graditeljstva (50%).							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadata i obavlja poslove vezane za graditeljstvo (20%).							
Prati izdavanje akata te izrađuje izvješća o rješavanju predmeta iz područja graditeljstva (25%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke ili pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II.	Viši stručni suradnik	—	6.	Odsjek za graditeljstvo	4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi upravni i nepravni postupak te obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva (80%).

Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Pododsjeka za upravne poslove u graditeljstvu	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za upravne poslove u graditeljstvu	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka te vodi upravne i neupravne postupke vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva (80%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja graditeljstva (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje naj-složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedini-cama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje od-luka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu	III.	Viši referent	—	9.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava u jednostavnijim upravnim stvarima i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	Viši savjetnik za investicije i projekte	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za investicije i projekte	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka (30%).							
Sudjeluje u izradi strategija i programa, obavlja poslove vezane uz prijavu i provedbu projekata te izvješća o provedbi projekata, komunicira sa potencijalnim investitorima i sudjeluje u kreiranju prijedloga projekata (40%).							
Izrađuje izvješća i vodi evidenciju projekata (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za investicije i projekte	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane za investicije i projekte (30%).							
Sudjeluje u izradi strategija i programa, obavlja poslove vezane uz provođenje projekata, vodi evidenciju o statusu projekata, komunicira s potencijalnim investitorima i sudjeluje u kreiranju prijedloga projekata (40%).							
Izrađuje izvješća te ostalu dokumentaciju vezanu uz prijavu projekata (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

ODSJEK ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Voditelj Odsjeka za unutarnju reviziju	I.	Glavni rukovoditelj	—	1.	Odsjek za unutarnju reviziju	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka (15%).							
Izrađuje i predlaže donošenje strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika (10%).							
Odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku, nadzire i sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Grada, prati provedbu danih preporuka (55%).							
Daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelatnosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem (10%).							
Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odsjeka za gradonačelnika i Ministarstvo financija, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju. (5%).							
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	—	4.	Odsjek za unutarnju reviziju	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (5%).							
Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava voditelja Odsjeka o tijeku provođenja revizije. Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja (75%).							
Daje savjete i stručno mišljenje s obzirom na učinkovitost djelatnosti unutarnjih kontrola u cilju poboljšanja upravljanja rizicima i upravljanja poslovanjem (15%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						

15.

Gradonačelnik Grada Siska, na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama i lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 28/10 i 10/23), članka 22. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, br. 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 16/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18 i 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, br. 4/23), nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK**o izmjenama Pravilnika o kriterijima
za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu
isplate dodatka za uspješnost u radu**

Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, br. 28/14 i 28/19) u članku 2. stavku 2. riječ: »rješenjima« zamjenjuje se riječju: »odlukama«.

Članak 2.

U članku 5. stavku 1. riječ »rješenjem« zamjenjuje se riječju: »odlukom«.

Članak 3.

U članku 8. stavku 2. riječ: »rješenjem« zamjenjuje se riječju: »odlukom« i riječ: »gradonačelnice« zamjenjuje se riječju: »gradonačelnika«.

U stavku 3. riječ: »rješenjem gradonačelnica« zamjenjuje se riječima: »odlukom gradonačelnika«.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNIK

KLASA: 119-04/26-01/1
URBROJ: 2176/05-01/1-26-4
Sisak, 23. listopada 2026.

Gradonačelnik
Domagoj Orlić, v.r.

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Maja Del - Vechio, dipl. iur. - pročelnica Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove, Vesna Štengl, univ. mag. oec. - pročelnica Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove; Alenka Ljubešić, spec. act. soc. - pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i Tomislav Dumančić, mag. ing. arch. - pročelnik Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte. Broj telefona: (044) 510 - 124; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: „Glasila“ d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.