SLUŽBENI VJESNIK
2026.

BROJ: 65	PONEDJELJAK, 17. KOLOVOZA 2026.	GODINA LXXII

S A D R Ž A J

GRAD PETRINJA
AKTI GRADONAČELNICE

17. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje 2105

GRAD PETRINJA
AKTI GRADONAČELNICE

17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 - Uredba, 112/19 i 17/25), članka 7. stavka 4. i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 71/21, 18/22 - ispr., 12/24 i 20/26) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20, 12/21 i 28/25), gradonačelnica Grada Petrinje, na prijedlog pročelnika i službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 17. kolovoza 2026. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela Grada Petrinje obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno - tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje i drugim propisima.

Nazivi upravnih tijela iz prethodnog stavka ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada i poslove državne uprave koji su zakonom dodijeljeni Gradu, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

1. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se:

   a) Odsjek za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo.

U Odsjeku za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- izradu nacrta prijedloga programa javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju i obrazovanju, razvoju civilnog društva, sportu i tehničkoj kulturi,
- vođenje evidencije o ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad osnivač ili čiji se programi financiraju iz Proračuna Grada i usklađivanje planova i programa u ostvarivanju zajedničkih funkcija i suradnje,
- kontinuirano praćenje stanja u pojedinim područjima društvenih djelatnosti i predlaganje poduzimanja određenih mjera, izrada i analiza izvješća, izrada plansko-financijskih dokumenata i ostalih akata nužnih za funkcioniranje pojedinih djelatnosti,
- praćenje stanja u području kulture i javnih ustanova u kulturi, umjetničkog stvaralaštva, amaterizma, zabavnih i promidžbenih aktivnosti te zaštita i očuvanje kulturnih dobara, izrada strateških dokumenata kulturne politike Grada, osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poticanje kulturnog stvaralaštva udruga manjina sa područja Grada Petrinje,
- organizacija manifestacija iz djelokruga poslova upravnog odjela,
- poticanje i promicanje sporta, provođenje sportskih aktivnosti djece, mladeži, sportsko-rekreacijske aktivnosti građana, posebno osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom,
- stipendiranje učenika i studenata i subvencija školskih programa,
- osnivanje i suradnju sa Savjetom mladih i drugim pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti,
- poslove vezane za predlaganje mjera i aktivnosti za unaprjeđenje zdravlja i zdravstvene zaštite, preventivne zdravstvene programe koje provodi Grad,
- poslove vezane za poticanje i potporu humanitarnih aktivnosti,
- provođenje programa za novorođenu djecu,
- provođenje programa skrbi o starijim osobama,
- provođenje programa i mjera socijalne skrbi, rad pučke kuhinje,
- očuvanje stečevina Domovinskog rata i moralnog digniteta hrvatskih branitelja i stradalnika Domovinskog rata i suradnja s udrugama branitelja i stradalnicima u Domovinskom ratu,
- odnose s vjerskim zajednicama,
- sudjelovanje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti u području društvenih djelatnosti,
- stručne i savjetodavne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti Grada,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

2. U Upravnom odjelu za financije i nabavu ustrojava se:

   a) Odsjek za gradske prihode, financiranje i nabavu.

U Odsjeku za gradske prihode, financiranje i nabavu obavljaju se upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- poslove vezane za popis duga, izdana jamstva i zajmove, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,
- dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava,
- pripremu akata za uvođenje gradskih poreza, evidentiranje i kontrola plaćanja,
- brigu o pravovremenoj naplati svih prihoda s naslova poreza, taksa i pristojbi, najamnina i zakupnina za korištenje poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada,
- provođenje prisilne naplate potraživanja koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela,
- izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istoga tijekom proračunske godine,
- ažuriranje podataka na web stranici Grada Petrinje vezano uz propise iz područja nabave,
- vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma,
- provođenje postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o koncesijama i Zakonom o javno - privatnom partnerstvu i pratećim uredbama od dostavljanja odluke o pokretanju postupka javne nabave sa pratećom dokumentacijom,
- organiziranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
- izradu prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma za nabavu radova, robe i usluga,
- kontrolu zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave zaprimljenog od nadležnog upravnog tijeka u smislu zakonskog osnova predloženog postupka javne nabave, njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu javne nabave te njihove potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu,
- provjeru osiguranih financijskih sredstava za predmetnu javnu nabavu,

- izradu općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije, prema zahtjevu korisnika,
- provjeru usklađenosti opisa predmeta javne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika dostavljenih od nadležnih upravnih tijela sa zakonodavnim okvirom javne nabave,
- pripremanje očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima, izrada i vođenje izvješća i evidencija iz područja javne nabave (izvješća o javnoj nabavi),
- evidencija zaključenih ugovora,
- vođenje analitičke evidencije komunalne naknade za pravne osobe,
- mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima,
- analitičko knjiženje zaduženja i naplata komunalne naknade, slanje opomena za nepravovremenu naplatu, obračun kamate i dostava nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu,
- vođenje evidencije otkupa i najma stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke osobe,
- naplata najamnine i drugih potraživanja, priprema dokumentacije za utuženje dužnika, otkaz ugovora, priprema dokumentacije za prodaju stanova,
- vođenje evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada Petrinje i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske,
- vođenje zaduživanja komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina i zaduživanja naknada za nezakonito izgrađene građevine,
- druge poslove koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

3. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoja ustrojava se:

a) Odsjek za razvoj.

U Odsjeku za razvoj obavljaju se sljedeći upravni, pravni i stručni poslovi koji se odnose na:

- analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz provedbu zajedničkih europskih politika i korištenje fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,
- izradu nacrta i prijedloga akata, programa i drugih dokumenta potrebnih za razvoj i projekte od interesa za Grad,
- planiranje, kandidiranje i implementaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova, te praćenje njihove realizacije,
- koordiniranje rada upravnih odjela Grada, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad kod iniciranja, planiranja i provođenja projekata,
- koordinaciju izvršenja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, posebice onih koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad,
- koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih projekata Grada sa drugim organizacijama, tijelima, tvrtkama i udrugama,
- osnivanje i vođenje baze podataka o projektima Grada,
- uspostavljanje i poticanje suradnje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te razvojnim agencijama radi izrade i provedbe razvojnih programa i projekata od interesa za Grad, a financiranih iz fondova Europske unije, nacionalnih i drugih fondova,
- savjetovanje i pružanje stručne pomoći, te praćenje i nadzor rada trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Grad, u poslovima strateškog planiranja, pripreme i provedbe projekata te povlačenje sredstava iz fondova,
- sudjelovanje u postupku izrade strateških dokumenata u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, predlaganje i provođenje programa i projekata lokalne razvojne politike u skladu s regionalnim, nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- praćenje propisa, problematike i programa EU te resornih nacionalnih i drugih institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika,
- druge poslovi koji mu se stave u nadležnost sukladno zakonu i općim aktima Grada.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja gradonačelnik između službenika Gradske uprave koji ispunjavanju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može: a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika; b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga

upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ukoliko nije imenovan privremeni pročelnik.

U razdoblju kraće odsutnosti voditelja odsjeka (do petnaest radnih dana) odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka (preko petnaest radnih dana) njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Grada Petrinje, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela.

Pored poslova iz prethodnog stavka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela Grada obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost za prijam službenika u službu, odnosno prijam namještenika u radni odnos, sukladno važećem Planu prijma u službu.

Postupak prijama u službu odnosno prijama na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Stručna služba Grada.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Stručna služba Grada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Broj službenika i namještenika Gradske uprave potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

U zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s čelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Službenici i namještenici Gradske uprave odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica;
- davanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drukčije;
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, gradonačelnika, bez težih posljedica;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela ili gradonačelniku, posebice kod završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica;
- nekorištenje beskontaktne kartice (dalje u tekstu kartica), korištenje kartice u ime drugog službenika ili namještenika, angažiranje drugog službenika ili namješteniku da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice, kao i svako upisivanje ulazaka i izlazaka suprotno Pravilniku o načinu evidentiranja radnog vremena službenika i namještenika Grada Petrinje.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Petrinje.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Pročelnici upravnih tijela gradonačelniku podnose pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu u pravilu do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

Službenici Gradske uprave pisana izvješća o svom radu podnose pročelnicima do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

Članak 19.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u svezi izvršavanja pojedinačnih zadaća, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 20.

U upravnim tijelima Grada mogu se zapošljavati i vježbenici, sukladno zakonu.

Članak 21.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika, odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi gradonačelnik uz savjetovanje sa pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljanje mišljenja sindikata.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 36/24, 4/25, 50/25, 60/25, 11/26 i 34/26).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-01/26-01/10
URBROJ: 2176-6-02-26-3
Petrinja, 17. kolovoza 2026.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

01. STRUČNA SLUŽBA GRADA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Stručne službe Grada	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Viši savjetnik za imovinu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za imovinu Grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Savjetnik za opće i kadrovske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
8.	Referent za mjesnu samoupravu	III.	Referent	-	11.	1
9.	Stručni suradnik u Pisarnici	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
10.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11.	1
11.	Referent u Pisarnici i Pismohrani	III.	Referent	-	11.	1
12.	Referent za poslove Pisarnice i opće poslove	III.	Referent	-	11.	1
13.	Referent za geodetske poslove	III.	Referent	-	11.	1
14.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
15.	Portir	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
16.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Stručne službe Grada
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Stručnoj službi Grada. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela. Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njezinu provedbu. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	

Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe Grada. Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu. Koordinira rad službenika i službenica te namještenika i namještenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela. (20%) Prati propise iz područja djelovanja Stručne službe Grada, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili radna tijela iz nadležnosti Stručne službe Grada. Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave. (10%) Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. Surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada. Prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka. (10%) Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima koji se odnose na organizaciju i provođenje svih vrsta izbora, organizaciju mjesne samouprave, radna prava, suradnju sa odvjetničkim uredima u postupcima zastupanja Grada i izradu izvješća o stanju sudskih sporova. Vodi najsloženije postupke i izrađuje ugovore iz područja imovinsko-pravnih poslova te priprema, koordinira i prati planove i programe upravljanja i raspolaganja imovinom Grada. (10%) Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, nadzire vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa, te se po potrebi uključuje u drugostupanjski upravni postupak. Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Stručne službe Grada koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik ili njihova radna tijela. (10%) Vodi najsloženije postupke i izrađuje ugovore iz područja imovinsko - pravnih poslova. (10%) Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada, te imovinom od interesa za Grad. Donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika i njegovog zamjenika te donosi rješenje o visini plaće, odnosno naknade za rad gradonačelnika i njegovog zamjenika. (20%) Obavlja i druge poslove iz djelokruga Stručne službe Grada sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Grada Petrinje te poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela. (10%)

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima. (10%)
Izrađuje prijedloge akata iz imovinskopravnog djelokruga. Priprema prijedloge ugovora iz djelokruga Odjela, imovinsko pravnu dokumentaciju. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja. (10%)
Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa. (15%)
Surađuje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja, uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika. Surađuje sa zemljišnoknjižnim odjelom, katastrom, geodetima te drugim tijelima u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga. Priprema nacrte i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnicu i nadležna gradska upravna tijela. (25%)
Obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Odjela te sudjeluje u pripremi nacrta i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove u vezi s pripremom i obradom akata što ih donosi gradonačelnik, akata iz nadležnosti gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću. Surađuje s članovima uprava i članovima nadzornih odbora trgovačkih društava kojih je Grad Petrinja osnivač, u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i dionice u vezi pripreme akata za održavanje skupština navedenih trgovačkih društava. Vodi i ažurira evidenciju skupštinskih odluka trgovačkih društava u kojima Grad Petrinja ima poslovne udjele i kojih je vlasnik. Obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Petrinje u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društva u vlasništvu Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene trgovačkih društava u vlasništvu Grada Petrinje. (10%)
U suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada.
Priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom te stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti. (20%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika. (10%)

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
c) položen državni ispit za II. razinu,
d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
e) dobro poznavanje rada na računalu,
f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove stupnja 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 vođenja projekata.
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela, a vezano uz imovinu grada. Izrađuje programe uređenja i upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem. Obavlja stručne, pravne i administrativne poslove glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (prodaja, zakup, kupnja). (25%)

Prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. (20%)
Sudjeluje u izradi Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Petrinje. (15%)
Izrađuje prijedloge akata u svezi utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izviješće o utrošku prikupljenih sredstava.
Provodi postupke ovrhe za neplaćenu najamninu, neplaćanje jednokratne naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koje nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela. (20%)
Sudjeluje u ishođenju akata i nabavi tehničke dokumentacije za izgradnju, uporabu, legalizaciju i održavanje gradske imovine odnosno, za imovinu u vlasništvu RH koja predstavlja projekt grada. Ovjerava račune i prati trošenje financijskih sredstava koji se odnose održavanje imovine Grada Petrinje. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. (10%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećega službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećega službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. (20%) Priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad. Obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslovima na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada. (30%) Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja. (20%) Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje nacrte prijedloga za sklapanje izvansudskih nagodbi, nacrte tužbi, odgovora na tužbu te poduzima sve druge pripremne radnje za potrebe zastupanja interesa Grada pred sudom i drugim tijelima. (30%) Prati propise koji se odnose na rad Upravnog odjela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Izrađuje izvješća o stanju sudskih i upravnih predmeta u kojima je Grad stranka. (30%) Pravovremeno priprema i dostavlja pročelniku Stručne službe materijale za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. (30%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za imovinu Grada
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog odjela, a vezano uz imovinu Grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini Grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine. Pruža informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishođenju akata za izgradnju, legalizaciju i održavanju gradske imovine, sudjeluje u provedbi projekata Grada. (80%) Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	Savjetnik za opće i kadrovske poslove
Kategorija	II.
Potkategorija	Savjetnik
Razina	-
Klasifikacijski rang	5.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećega službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećega službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja opće poslove za Odjel od pripreme složenih prijedloga zaključaka i rješenja te uredske, stručne i administrativne poslove. Obavlja poslove nabave iz djelokruga rada Odjela (narudžbe uredskog materijala, uredske opreme i dr.). Vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela. (10%) Obavlja poslove koordiniranja radom pisarnice i pismohrane Grada Petrinje u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice. Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenika i službenica koji je koriste. Obavlja poslove koordinacije za m/e potpis i m/e pečat te je odgovoran za uspostavu i provedbu ZUP IT sustava u sklopu primjene Uredbe o uredskom poslovanju. Koordinira održavanje prostorija gradske uprave (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, ispitivanje gromobranske instalacije, održavanje uređaja za grijanje i dr.). Sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela. U suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. (20%) Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja radnih odnosa službenika i namještenika za sva upravna tijela Gradske uprave te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; vodi evidenciju o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacrte rješenja i sl. iz područja radnih odnosa te vod evidenciju kadrovske u Libusoftu. Obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrada Ugovora, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. (40%) Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Stručne službe Grada, drugim pročelnicima i sindikatom sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Sudjeluje na sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. Vodi evidenciju o svim izmjenama sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Petrinje. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika. (10%)	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za mjesnu samoupravu
Kategorija:	III.

Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora i gradskih četvrti. Prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima i gradskim četvrtima te sudjeluje u organiziranju i provedbi aktivnosti koje se organiziraju u prostorima mjesne samouprave. (45%) Priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji s predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore. (30%) Vodi potrebne evidencije o radu tijela mjesne samouprave i korištenju prostora mjesne samouprave. (20%) Obavlja i druge poslove iz djelokruga mjesne samouprave. Obavlja sve poslove u vezi planiranja i izvršavanja dijela proračuna koji se odnosi na financiranje mjesne samouprave te druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika. (5%)	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili druge odgovarajuće društvene struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog stranog jezika, e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenoga službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice. Surađuje s pružateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira između njih i službenika i službenika i službenica koji je koriste. (20%) Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. (70%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenoga službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. (90%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici i Pismohrani
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane, e) poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. (40%) Surađuje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga, te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti. (35%) Organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva. (15%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	Referent za poslove Pisarnice i opće poslove
Kategorija	III.
Potkategorija	Referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	11.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	
a) srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Stupanj složenosti: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnim pločama gradske uprave, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte. (60%) Priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Odjela te Vijeća za prevenciju; obavlja sve poslove tehničke pripreme vezane za njihovo održavanje. Dostavlja vijećnicima Gradskog vijeća te drugim sudionicima sjednice materijale za sjednice; zadužen je za tonsko snimanje sjednica, vodi zabilješke na sjednicama, evidentira i na siguran način pohranjuje medije na kojima je snimljen tijek sjednica, po završetku sjednica preslušava snimljene tonske zapise i izrađuje skraćene zapisnike sa sjednica. Pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća i onih radnih tijela na kojima vodi zapisnik, te ih na zahtjev predočava ovlaštenim osobama. Koordinira s pročelnikom svog upravnog tijela i pročelnicima ostalih upravnih tijela pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i usvojenih akata iz njihove nadležnosti (u pisanom i elektronskom obliku) radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu. Vodi brigu o potpisivanju, umnožavanju i ovjeri usvojenih akata Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Odjela, te ih nakon potpisa dostavlja zaduženim službenicima na daljnje postupanje. Brine se o objavi dnevnog reda i prijedloga akata predloženih za raspravu na sjednicama Gradskog vijeća na web stranici Grada. (30%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent za geodetske poslove
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu (rad sa specijaliziranim programima), e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave.	

Radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletiranju i čuvanju vlasničke i druge dokumentacije, surađuje s Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela gradske uprave i zainteresiranih stranaka. (35%)
Obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave i sl. (20%)
Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela gradske uprave. (10%)
Surađuje s poduzećima i ustanovama radi prikupljanja podataka o podzemnim instalacijama i uređajima, lokacijama predmetnih instalacija, pribavljanju i izradi skica i karata. Daje informacije, podnosi izvješća o stanju vodova i obavlja druge poslove sukladno zakonu.
Vodi, vrši unos i ažurira potrebne baze podataka (evidencije) o imovini Grada. (25%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložač
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema, energetičar toplinskih postrojenja ili druge tehničke struke, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Vodi brigu o funkcioniranju sustava za centralno grijanje, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici, te vodi brigu o količini ekstra-lakog loživog ulja u spremniku. (45%) Obavlja sitnije popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine se o servisiranju protupožarnih aparata, vodi evidenciju o izrađenim i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, po potrebi mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopija ključeva, vodi brigu o nesmetanom funkcioniranju klimatizacijskih uređaja u uredima. Po potrebi zamjenjuje portira. (45%) Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika. (10%)	

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja poslove nadzora prostora objekta i dvorišta Gradske uprave za vrijeme radnog vremena; vodi evidenciju ulaza i izlaza osoba koje dolaze u Gradsku upravu i evidenciju o dolascima, odlascima i izlascima službenika i namještenika; upozorava stranke na nedopuštenost unosa oružja, eksplozivnih i drugih stvari koje mogu dovesti u opasnost zaposlene i druge osobe u objektu te na nedolično odijevanje; daje obavijesti o vremenu rada	

Gradske uprave sa strankama; daje informacije strankama o službenicima odnosno upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; o dolasku stranaka prethodno izvješćuje čelnike tijela odnosno administrativnu tajnicu; vrši otpremu i dopremu pošte za Gradsku upravu; izdaje građanima obrasce za podnošenje zahtjeva za rješavanje različitih zahtjeva i po potrebi, pomaže im u njihovu pravilnom popunjavanju; uklanja snijeg i led sa ulaza u zgradu Gradske uprave i ispred ulaza u dvorište Gradske uprave. Pomaže kod istovara i smještaja uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća. (45%) Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno-tehničkih poslove po nalogu pročelnika. (20%) Vodi brigu o održavanju, osiguranju i registraciji automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila. (25%) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija. (45%) Daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. »povratne pozive« ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima. (25%) Po potrebi dostavlja akte iz gradske uprave u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, Općinski sud i Državnu geodetsku upravu. (20%) Pruža osnovne informacije strankama i ostalim građanima na ulazu u poslovnu zgradu. Obavlja i druge pomoćno-tehničkih poslove po nalogu pročelnika.	

02. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I NABAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije i nabavu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za poslove gradske riznice	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Savjetnik za planiranje i izvršavanje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Savjetnik za računovodstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	3
6.	Voditelj odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu	II.	Rukovoditelj	1.	4.	1
7.	Viši savjetnik za gradske prihode, financiranje i nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.	Savjetnik za naplatu gradskih prihoda	II.	Savjetnik	-	5.	1
9.	Savjetnik za nabavu	II.	Savjetnik	-	5.	1
10.	Referent za gradske prihode	III.	Referent	-	11.	2
11.	Referent za nabavu	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Upravnog odjela za financije i nabavu
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. 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 Grada i njenu provedbu. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za financije i nabavu; prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti (25%) Izrađuje upute za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema nacrte prijedloga proračuna; odluka o izvršavanju proračuna, njihovih izmjena i dopuna, te odluka o preraspodjeli sredstava proračuna; koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema nacrte prijedloga višegodišnjeg plana uravnoteženja proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi; prati izvršavanje proračuna i planira održavanje likvidnosti; koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna (45%) Koordinira pripremu i po potrebi samostalno priprema kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje; koordinira poslove u vezi s primjenom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (20%) Nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu; brine o kontinuiranom stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika; obavlja druge poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela (10%)	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poslove gradske riznice
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pomoć u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz nadležnosti upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; koordinira rad između proračunskih korisnika i gradskih upravnih tijela u poslovima gradske riznice; sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; izrađuje nacrte akata iz svog djelokruga rada (financijski planovi, izvještaji o izvršenju, odluke o raspodjeli rezultata i drugo) (25%) Evidentira sve poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad; usklađuje računovodstvene evidencije u poslovnim knjigama Grada i proračunskih korisnika; brine o ispravnom računovodstvenom evidentiranju provedbe projekata proračunskih korisnika financiranih sredstvima iz fondova Europske unije ili drugih izvora; prati realizaciju financijskih planova proračunskih korisnika; izrađuje propisana financijska izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga tražena izvješća; prati novčane tokove proračunskih korisnika i predlaže dinamiku podmirivanja njihovih obveza; kontrolira ispravnost dokumentacije za plaćanje obveza proračunskih korisnika i priprema naloge za plaćanje; obavlja dnevni prijenos podataka na web za potrebe proračunskih korisnika (65%) Predlaže mjere za unapređenje sustava riznice; pomaže ostalim službenicima u radu na najsloženijim predmetima vezanima uz poslove riznice; obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za planiranje i izvršavanje proračuna
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada; priprema nacrte prijedloga proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, njihovih izmjena i dopuna, te odluka o preraspodjeli sredstava proračuna; priprema nacrte prijedloga višegodišnjeg plana uravnoteženja proračuna i izvještaja o njegovoj provedbi (25%) Obavlja poslove izvršavanja proračuna; utvrđuje računsku i formalnu ispravnost, pribavlja potvrde suštinske ispravnosti zaprimljenih dokumenata; evidentira poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad; prati izvršenje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po svim propisanim proračunskim klasifikacijama; priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna (65%) Daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe; obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za računovodstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada (25%) Evidentira poslovne događaje u skladu sa Zakonom o proračunu, podzakonskim aktima, te obvezujućim i internim uputama za rad; brine o vođenju propisanih analitičkih knjigovodstvenih evidencija i njihovom pravovremenom evidentiranju u glavnoj knjizi; kontinuirano brine o usklađenosti glavne i pomoćnih knjiga; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje Grada te konsolidirane polugodišnje i godišnje financijske izvještaje na razini Proračuna; koordinira aktivnosti s ciljem ujednačavanja primjene proračunskog računovodstva (65%) Daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe; obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Računovodstveni referent
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja obračun plaća i ostalih primanja službenika i namještenika, te zaposlenika proračunskih korisnika Grada, priprema i provodi isplate; obavlja obračun drugog dohotka (naknade za rad predstavničkih, izvršnih tijela, povjerenstava, ugovori o djelu, autorski honorari i drugo) za Grad i proračunske korisnike, priprema i provodi isplate; priprema i provodi isplate stipendija, socijalnih potpora i drugih srodnih naknada; obračunava naloge za službena putovanja, priprema i provodi isplate; obavlja blagajničko poslovanje (45%) Priprema naloge za prijenos u glavnu knjigu za Grad i proračunske korisnike; usklađuje stanja otvorenih stavaka s dobavljačima; obavlja plaćanja za potrebe Grada i proračunskih korisnika; predlaže i provodi kompenzacije; vodi analitičku evidenciju nefinancijske imovine, obavlja poslove vezane uz pripremu popisa imovine i obveza; obavlja usklađenja analitičkih evidencija s podacima u glavnoj knjizi; vodi evidencije izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja; vodi ostale izvanbilančne evidencije (45%) Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije ili prava, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. 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 Odjelu. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka za gradske prihode, financiranje i nabavu; prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti; sudjeluje u pripremi nacrta proračuna, izvještaja i ostalih akata u dijelu koji je u nadležnosti odsjeka (25%) Koordinira provedbu općih i posebnih propisa u vezi s naplatom gradskih prihoda (30%) Koordinira pripremu i donošenje plana nabave i njegovih izmjena i dopuna temeljem prijedloga upravnih odjela; kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka nabave; priprema, organizira i sudjeluje u provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga; koordinira sastavljanje i ažuriranje propisanih registara, izvještaja i evidencija iz područja javne nabave; brine o pravovremenoj objavi akata iz područja nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada (35%) Daje podatke iz nadležnosti za potrebe sudskih, ovršnih i drugih postupaka, za potrebe nadzora provedbe projekata i u druge svrhe; predlaže stručna usavršavanja i osposobljavanja službenika odsjeka; obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za gradske prihode, financiranje i nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnih tijela, pomoć u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz nadležnosti upravnog tijela.	

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz nadležnosti; obavlja poslove planiranja i praćenja dinamike ostvarivanja proračunskih prihoda i primitaka; obavlja poslove pripreme, praćenja i izvještavanja u vezi sa zaduživanjem te davanjem jamstva i suglasnosti za zaduživanje; priprema posebne izvještaje uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (40%)
Priprema nacrt plana nabave i njegovih izmjena i dopuna temeljem prijedloga upravnih odjela; obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga; sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije iz područja javne nabave (50%)
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka (10%)

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za naplatu gradskih prihoda
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja odsjeka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada; obavlja složenije poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate; surađuje s nadležnim službenikom pri usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom; surađuje s Financijskom agencijom, Poreznom upravom, poslovnom bankom i ostalim institucijama oko uplata i rasporeda prihoda; izrađuje izvješća za Hrvatske vode temeljem ugovora o preuzimanju naplate naknade za uređenje voda (50%) Inicira pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja, te dostavlja dokumentaciju upravnim odjelima u čijoj je nadležnosti prisilna naplata; priprema akte iz nadležnosti za otpis potraživanja za koja su se stekli zakonom propisani uvjeti; rješava u predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna; rješava u predmetima o otpisu, odgodi i obročnoj otplati potraživanja; provodi prisilnu naplate potraživanja čija provedba nije u nadležnosti drugih upravnih odjela; izvještava o poduzetim mjerama naplate gradskih prihoda (40%) Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka (10%)	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije ili prava, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja odsjeka. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u proceduri donošenja akata iz svog djelokruga rada; sudjeluje u pripremi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna; obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga (80%) Sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije iz područja nabave; priprema akte iz područja nabave za objavu na službenim internetskim stranicama Grada (10%) Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka (10%)

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent za gradske prihode
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; ispostavlja izlazne račune temeljem sklopljenih ugovora; vodi analitičku evidenciju potraživanja s osnove komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, naknade za korištenje javnih površina, zakupa poslovnih prostora, zakupa poljoprivrednog zemljišta, najamnina, prodaje stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, te ostalih propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda (50%) Kontinuirano usklađuje stanja potraživanja s obveznicima; brine o pravodobnoj naplati prihoda i plaćanju vezanih obveza; šalje opomene i priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka prisilne naplate; izdaje potvrde o postojanju/nepostojanju obveza prema Gradu (40%) Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka (10%)	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja 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. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada; sudjeluje u pripremi plana nabave; obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave; sastavlja i ažurira propisane registre, izvještaje i evidencije o provedenim postupcima nabave male vrijednosti i postupcima jednostavne nabave (70%) Po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (20%) Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka (10%)

03. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za pravne poslove, društvene djelatnosti i projekte	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Stručni suradnik za poslove gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Referent za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1
7.	Referent za civilnu zaštitu	III.	Referent	-	11.	1
8.	Voditelj Odsjeka za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo.	I.	Rukovoditelj	1	4.	1
9.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
10.	Viši savjetnik za i sport i kulturnu baštinu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
11.	Viši savjetnik za kulturu i manifestacije	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
12.	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
13.	Referent za socijalnu skrb	III.	Referent	-	11.	2
14.	Viši referent za socijalnu skrb	III.	Viši referent	-	9.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili politološke struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti I komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom, brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješava strateške zadaće iz djelokruga Odjela Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njihovu provedbu. Stalna stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. Koordinira rad službenika i službenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. (20%) Surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim Upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada. (10%) Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela, obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore. (10%) Koordinira i sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Prati i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna koji se odnosi na Odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te nadzire izradu istih. Sudjeluje na događanjima od važnosti za društvene djelatnosti Grada. Povezuje subjekte društvenih djelatnosti i potiče njihov rad. Sukreator je razvoja predškolskog odgoja, kulture i sporta u Gradu. (20%) Prati aktivnosti vezane uz kulturnu baštinu i nepokretna kulturna dobra. (20%) Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu. (10%) Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Grada Petrinje te poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela. (10%)

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za pravne poslove, društvene djelatnosti i projekte
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela. (10%) Izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti odjela, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti odjela. Prati rad i surađuje s ustanovama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad Petrinja osnivač. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela. (40%) Sudjeluje u provedbi projekata od značaja za Grad Petrinju financiranih vlastitim sredstvima i sredstvima EU fondova i državnih tijela, prati izvršenje proračuna i vremenskih rokova. Koordinira i priprema prijavu, provedbu i praćenje ugovora, te izrađuje projektne sažetke, izvještaje i sudjeluje u koordinaciji događaja za promoviranje projekata. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. (40%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za vatrogastvo i civilnu zaštitu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politoloških znanosti ili druge društvene struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja 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 vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja vatrogastva, civilne zaštite i spašavanja, te zaštite zdravlja pučanstva. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata. (10%) Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odjel, a vezani su za poslove civilne zaštite i vatrogastva. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela. (20%) Sudjeluje u provedbi projekata od značaja za Grad Petrinju financiranih vlastitim sredstvima i sredstvima EU fondova i državnih tijela, prati izvršenje proračuna i vremenskih rokova. Prati rad ustanova i udruga iz područja vatrogastva, civilne zaštite i spašavanja. Surađuje s vanjskim subjektima i administrativno obrađuje predmete iz nadležnosti civilne zaštite. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim institucijama za zaštitu zdravlja pučanstva i sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije. Ustrojava evidenciju normativnih akata. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz imovinu korisnika ustanova i udruga iz područja vatrogastva. (30%) Priprema, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima. Pomaže u postupku izrade akata za provedbu i unapređenje zaštite na	

radu te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje istih. Pomaže u postupku izrade procjene rizika i ostalih internih dokumenata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. Sudjeluje u prikupljanju i analiziranju podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te pripremi propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, kao i izradi izvješća.
Sudjeluje u izradi i izrađuje strateške dokumente za civilnu zaštitu (Procjena rizika od velikih nesreća, Plan djelovanja civilne zaštite, Analiza sustava civilne zaštite, Plan razvoja sustava civilne zaštite, Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija).
Priprema, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz područja civilne zaštite, sukladno posebnim propisima. (30%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika. (10%)

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika. (10%) Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih odjela i gradonačelnika, trgovačkih društava, ustanova, udruga, organizacija, državnih i drugih tijela, odnosno pravnih i fizičkih osoba. Usklađuje komunikaciju gradonačelnika i njegovog zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada. (20%) Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika i Gradskog vijeća, u primanju stranaka i brine o dostupnosti informacija strankama. Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza. Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. (30%) Zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijem kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju. U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika. Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovog zamjenika. Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice. (30%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za poslove gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika. (10%) Obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika. Obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela i gradonačelnika, trgovačkih društava, ustanova, udruga, organizacija, državnih i drugih tijela, odnosno pravnih i fizičkih osoba. Usklađuje komunikaciju gradonačelnika i njegovog zamjenika s rukovodećim službenicima u cilju pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća te efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Grada. (20%) Sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika. Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. (20%) Vodi brigu o tehničkim uređajima potrebnim za rad Odjela. Prati napredak informatičkih tehnologija i implementira ih u rad odjela. (20%) U suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovog zamjenika. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent za opće poslove
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Pomaže u organizaciji i obavljanju poslova u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obljetnicama i svim drugim protokolarnim događanjima i manifestacijama od značaja za Grad Petrinju u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste. (20%)	

Dostavlja na objavu javne informacije koje se odnose na rad i djelovanje Grada Petrinje putem medija i gradskih web portala. (20%) Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi s pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica i izradom i dostavom skraćenih zapisnika). Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za gradonačelnika. Dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu, odnosno preslike drugih akata upućenih na rješavanje nadležnim upravnim tijelima Grada te brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima. (20%) Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima. (20%) Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent za civilnu zaštitu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske i terenske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika. (40%) Prati propise iz svog djelokruga rada. (10%) Sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite i spašavanja, te zaštite zdravlja pučanstva. Obavlja tehničke i terenske poslove za potrebe civilne zaštite i spašavanja. Surađuje s vanjskim subjektima i administrativno obrađuje predmete iz nadležnosti civilne zaštite. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim institucijama za zaštitu zdravlja pučanstva i sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije. (30%) Vodi evidencije normativnih akata ustanova i udruga iz područja civilne zaštite i spašavanja. Vodi evidenciju i obavlja potrebne radnje vezane uz korisnike imovine civilne zaštite. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odsjeka za odgoj, obrazovanje, socijalnu skrb i civilno društvo
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Rukovoditelj
Razina:	1
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odsjeku. Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. (20%) Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odsjek, prijedloga programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti ili nadzire izradu istih, ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati rad i surađuje s ustanovama iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad Petrinja osnivač. (30%) Predlaže pročelniku Odjela planove i programe međusobne suradnje svih subjekata društvenih djelatnosti. Vodi brigu i kontrolira u suradnji s pročelnikom pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod subjekata - korisnika istih. (40%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. (10%) Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. (20%) Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na Odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti. Prati rad ustanova u društvenim djelatnostima u kojima Grad Petrinja ima osnivačka prava. (20%) Predlaže pročelniku Odjela planove i način obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za sport i kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili učiteljske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela te sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz područja rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza, kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata. (10%) Vrši suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati Strategiju i Programe zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa kulturnih dobara, ispunjavanje on-line prijavnica, te prema odobrenim programima zaštite na kulturnim dobrima prati izvršenje istih. Radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i obnovu te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje. (20%) Vodi evidenciju udruga djelatnosti sporta i tehničke kulture. Prati rad i surađuje s Petrinjskim sportskim savezom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi za pročelnika. Prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga u sportu. Vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada i evidenciju o korištenju istih, te ostale registre sportskih građevina. Planira i provodi školu plivanja. (20%) Koordinira i sudjeluje u provedbi aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova te izradi financijskih izvještaja o provedbi projekata iz nadležnosti Odjela. Prati izvršenje proračuna i vremenskih rokova. (20%) Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za kulturu i manifestacije
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženiji h upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga rada za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela. (10%) Prati rad ustanova i udruga iz domene kulturnih djelatnosti i Domovinskog rata. Priprema prijedloge program javnih potreba u kulturi i aktivnosti Odjela na području kulture. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u kulturi. Surađuje s vanjskim subjektima po nalogu nadređenog. (20%) Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u kulturi, prati realizaciju programa rada istih. Surađuje s kulturno-znanstvenim ustanovama Sisačko-moslavačke županije i Republike Hrvatske. Organizira i vodi manifestacije u ingerenciji upravnog odjela. (20%) Sudjeluje u izradi planova i programa međusobne suradnje svih subjekata iz područja kulture kao i načina obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Provodi zadatke vezane uz zajedničku provedbu manifestacija u koordinaciji s drugim upravnim odjelima. (20%) Sudjeluje u provedbi projekata od značaja za Grad Petrinju financiranih vlastitim sredstvima i sredstvima EU fondova i državnih tijela, prati izvršenje proračuna i vremenskih rokova. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati zakon, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada s mladima. (20%) Vodi evidenciju udruga koje provode programe/projekte za mlade te prati realizaciju njihovih programa rada. Potiče rad mladih i predlaže projekte i programe Grada namijenjene mladima i studentima. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga koje provode projekte i programe za mlade. Izrađuje rješenja upravnog postupka, evidenciju beba, izvješća, pisanje odluka u sklopu programa »Beba«. (30%) Poslovi i izrada izvješća vezano za mlade, pisanje odluka. Obavlja poslove vezano za Savjet mladih Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi svih aktivnosti koje provodi Upravni odjel vezano za dodjelu stipendija i ostalih prava studenata. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Sudjeluje u manifestacijama vezanim uz rad udruga i obilježavanje važnih događaja za Grad. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna odjela za tekuću godinu. (40%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)	

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent za socijalnu skrb
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati propise iz svog djelokruga rada, vodi upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika. (30%) Vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika; pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju zahtjeva za pomoć u podmirenju troškova stanovanja. (20%) Saziva sjednice Odbora za socijalnu skrb, na kojima se donose odluke, izrađuje zapisnike sa sjednice Odbora. (10%) Radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade iz Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi. (10%) Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći u Ured za financije i proračun. Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama. (20%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)	

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za socijalnu skrb
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pedagoške struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Prati propise iz svog djelokruga rada. (10%) Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika. (20%)	

Vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Upravnog odjela. (20%)
Saziva sjednice Odbora za socijalnu skrb na kojima se donose odluke Odbora i zapisnike sa sjednice Odbora. (10%)
Radi financijske izvještaje iz nadležnosti Upravnog odjela. Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći. (10%)
Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama. Sudjeluje u radu i vodi zapisnike za Odbore i Povjerenstva iz područja djelatnosti Upravnog odjela. (20%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Odsjeka. (10%)

04. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
4.	Savjetnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo	II	Savjetnik	-	5.	1
5.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II	Savjetnik	-	5.	3
6.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
7.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje građevinarstvo odnosno društvenih znanosti, polje pravo b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom d) položen državni stručni ispit II. razine e) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika f) dobro poznavanje rada na računalu g) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu Stupanj stručne komunikacije uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.	

Upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje njegov rad, te odgovara Gradonačelnici za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela. (20%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (15%)
Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga Upravnog odjela; koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju ili sufinanciraju iz Proračuna Grada; vodi brigu i koordinira izradu izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša. (15%)
Sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema predpristupnim fondovima Europske unije, donatorima i tijelima državne vlasti, koordinira radom službenika u Upravnom odjelu. (10)
Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu. Koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju strategijskih projekata u razvoju Grada surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama u svezi pripreme strategijskih projekata u razvoju Grada. (10%)
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. (10%)
Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu nadležnom upravnom odjelu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). (10%)
Obavlja i druge poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela. (10%)

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija
b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
c) položen državni stručni ispit II. razine
d) položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja
e) poznavanje jednog svjetskog jezika
f) odlično poznavanje rada na računalu
g) položen vozački ispit za »B« kategoriju

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Vodi i rješava postupak izdavanje građevinske dozvole, uporabne dozvole (uključivo tehnički pregled), uporabne dozvole za određene građevine te druge upravne neupravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela. (25%)
Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju ugovorenih radova aktivnih projekata gradnje i obnove, te komunicira između nadležnih ministarstava i kontrolnih tijela. (15%)
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu Izvješća o napretku odnosno statusu provedbe aktivnih projekata financiranih iz EU fondova, te sudjeluje u izradi Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS). Izrađuje Izvješća o provedbi aktivnog projekta na mjesečnoj bazi, izvještava o pokazateljima aktivnog projekta te planiranim i ostvarenim vrijednostima, o planu nabave aktivnog projekta, o potraživanim plaćenim i neplaćenim sredstvima aktivnog projekta, o budućim potraživanjima kroz ZNS aktivnog projekta, te vodi evidencije cjelokupnog projekta financiranog iz EU fondova. (15%)
Izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije potrebne za realizaciju projekata iz djelokruga Upravnog odjela. (10%)
Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o gradnji i obnovi; sudjeluje u pripremi projekata za apliciranje prema EU fondovima. (10%)

Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i obnove, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. (10%) Odgovoran je pročelniku za pravovremenu pripremu i dostavu materijala iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za područje gradnje i obnove, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (15%)

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija odnosno društvenih znanosti, polje pravo b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) odlično poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (35%) Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine, prijave početka građenja i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje. (25%) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova u izradi. (25%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (15%)	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za zaštitu okoliša, prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika; biotehničkih znanosti, polje šumarstvo; društvenih znanosti, polje pravo b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik. radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (15%) Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja, lokacijske informacije, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje). (20%) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka, prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. (15%) Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, osobito područja zaštite okoliša. (10%) Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja odgovarajuća izvješća iz područja zaštite okoliša. (10%) Prikuplja i obrađuje podatke za izradu Izvješća o stanju u prostoru. (5%) Vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i utjecaj na ekološku mrežu, u svim koracima potrebnim u donošenju prostorno-planske dokumentacije. (5%) Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja zaštite okoliša, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). (5%) Izrađuje nacrte i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela vezanih za godišnja izvješća o realizaciji programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša, kao i izvješća s javnih izlaganja o studijama strateškog utjecaja na okoliš. (5%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika odnosno društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (20%) Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje). (20%) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. (15%) Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema EU fondovima.	

Prikuplja i obrađuje podatke, te sastavlja odgovarajuća Izvješća o stanju u prostoru, kao i ostala izvješća iz djelokruga Upravnog odjela. (10%)
Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz prostornog uređenja i gradnje, za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). (10%)
Izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. (10%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (15%)

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija odnosno društvenih znanosti, polje pravo b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) poznavanje jednog svjetskog jezika e) dobro poznavanje rada na računalu f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (25%) Rješava i donosi akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, potvrde glavnog projekta, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje). (25%) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i obrađuje podatke, te sastavlja Izvješća o stanju u prostoru. (20%) Priprema i dostavlja pročelniku materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). (15%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (15%)	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit II. razine d) položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja e) poznavanje jednog svjetskog jezika f) dobro poznavanje rada na računalu g) položen vozački ispit za »B« kategoriju	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja 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 Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (20%) Rješava i donosi jednostavnije akte iz područja prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, potvrde glavnog projekta, uvjerenja o statusu čestica, uporabne dozvole, uporabne dozvole za određene građevine i druge akte iz područja prostornog uređenja i gradnje). (25%) Radi u sustavu eDozvola, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, te drugih područja iz djelokruga Upravnog odjela. (25%) Priprema i dostavlja pročelniku jednostavnije materijale iz nadležnosti Upravnog odjela za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstove usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). (15%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (15%)

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) položen državni stručni ispit I. razine d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka. (25%) Vodi e-pisarnicu nadležnog Upravnog odjela sa svim radnjama koje traži sustav e-Dozvole. (25%) Utvrđuje i ovjerava istovjetnost preslika izdanih akata, te utvrđuje i izdaje pravomoćnost akata iz djelokruga Upravnog odjela. (15%) Prati propise koji se odnose na gradnju i prostorno uređenje osobito u dijelu izrade i donošenja prostornih planova. (10%) Vodi i sastavlja zapisnike s javnog izlaganja, zapisnike sa sjednica prethodne i javne raspravne kod donošenja prostornih planova i sl. (15%) U dogovoru i prema uputama pročelnika, sastavlja nacrte pojedinačnih akata, te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada. (5%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

05. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik		4.	2
3.	Savjetnik za poljoprivredu	II.	Savjetnik		5.	1
4.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
5.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
6.	Referent za poljoprivredno zemljište	III.	Referent		11.	1
7.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent		11.	1
8.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	II.	Viši savjetnik		4.	2
9.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju	II	Viši savjetnik		4.	1
10.	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata	II.	Savjetnik		5.	2
11.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
12.	Referent za koordinaciju projekata	III.	Referent		11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, agronomske, pravne, političke ili tehničke struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit propisane razine, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. (10%) Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti 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 Grada i njenu provedbu. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (20%) Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja gospodarstva i poljoprivrede. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Upravnog odjela. (40%) Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. (10%) Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu - o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja druge poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela. (20%)	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. 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 stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati propise, priprema nacrte i prijedloge te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Prati zakonske propise, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere. U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realiziranju programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, prati izvršenja zaključenih ugovora te izvještava o mjerama i poticajima nadležna tijela. (10%) Surađuje sa svim tijelima uključenima u razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj. (10%) Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za poljoprivredu i ruralni razvoj te radi prikupljanja ili razmjene informacija. (10%) Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije programa mjera i poticaja. Ishodi potrebne suglasnosti, podnosi izvješća nadzornim tijelima. (10%) Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS. Surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i ostalim tijelima uključenim u proces pripreme, provedbe i realizacije raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. (20%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede. Izrađuje analize stanja područja za potrebe izrade baze podataka. (10%) Pruža informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. (10%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za poljoprivredu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti 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. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i potrebne dokumentacije. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, iz područja poljoprivrede. (20%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede. Izrađuje analize stanja područja za potrebe izrade baze podataka. (30%) Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća iz svoga djelokruga. (10%) Pruža informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. (20%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema nacrte i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja gospodarstva te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. (10%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u vezi sa raspoloživim kreditnim linijama predviđenim za poticaje u poduzetništvu. (20%) U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja gospodarstva, sudjeluje u organizaciji i provedbi gradskih manifestacija iz djelokruga odjela. (20%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u provedbi gradskih programa poticanja gospodarstva (poduzetništvo i turizam). (10%) Pruža informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava i drugih tijela, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. (20%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poljoprivredu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema nacrte i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. (10%) U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja poljoprivrede, sudjeluje u pripremi i provedbi gradskih manifestacija iz djelokruga odjela. (30%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u provedbi gradskih programa poticanja poljoprivrede. (20%) Pruža informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava i drugih tijela, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga. (20%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poljoprivredno zemljište
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema poljoprivredne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati zakonsku regulativu i druge propise iz područja poljoprivrednog zemljišta, priprema, nadopunjuje i vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih uz poljoprivredno zemljište te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. (15%) Vodi potrebne evidencije i baze podataka vezanih uz poljoprivredno zemljište, prati izvršenje zaključenih ugovora iz spomenutog područja. (20%) Pruža informacije o stanju poljoprivrednog zemljišta i natječajima za prodaju i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta s kojim raspolaže Grad Petrinja. (15%) Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije. (10%) Provodi mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje. (20%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Referent - poljoprivredni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema poljoprivredne ili veterinarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Utvrđuje da li vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta potpuno i pravilno provode mjere propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i Odlukom o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Petrinje. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja poljoprivrednog zemljišta i rudina u skladu sa Zakonom i Odlukom. (40%) Uz nazočnost vlasnika odnosno ovlaštenika poljoprivrednog zemljišta sastavlja zapisnik o izvršenom nadzoru. Donosi rješenja o obvezi, načinu i roku izvršenja obveze, a u slučaju neizvršenja naređuje izvršenje iste putem treće osobe na trošak obveznika. (20%) Pokreće prekršajni postupak za prekršaj počinjen neizvršavanjem mjera propisanih Zakonom i Odlukom, a za koje nisu propisane kaznene odredbe propisane Zakonom, te u tom postupku surađuje s poljoprivrednom inspekcijom. Naplaćuje novčane kazne na licu mjesta i izdaje obavezne prekršajne naloge. (10%) Upozorava pravne i fizičke osobe na propuste i radnje koje nisu u skladu s Odlukom, te zahtjeva poduzimanje odgovarajućih mjera. (10%) Izrađuje izvješća iz svoga djelokruga i vodi potrebne evidencije o stanju poljoprivrednog zemljišta. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata; Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	

Obavlja najsloženije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu te praćenje projekata odnosno godišnjih i višegodišnjih strateških dokumenata.
Izvještava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje. (20%)
Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz europskih fondova, iz nadležnosti Odjela. (20%)
Izrađuje nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela. (20%)
Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije na hrvatskom i engleskom jeziku, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije projekata, te izrađuje evidencije uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela i propise EU, izrađuje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada upravnog tijela. (20%)
Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. (10%)
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za koordinaciju projekata i međunarodnu suradnju
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke,
b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
c) položen državni ispit propisane razine,
d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
e) dobro poznavanje rada na računalu,
f) položen vozački ispit »B« kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata;
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Obavlja najsloženije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Priprema i provodi projekte sufinancirane iz EU i drugih izvora; koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata Grada financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova, kao i projekata Grada ostvarenih u partnerstvu s gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama te drugim subjektima.
Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija. (20%)
Savjetuje gradske tvrtke i ustanove te upravna tijela o međunarodnim i drugim razvojnim projektima te strateškom planiranju. (10%)
Koordinira aktivnosti Odjela u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u pogledu razvojnih programa i projekata Grada. (10%)
Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela. (10%)
Izrađuje nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela. (10%)
Surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u pitanjima europske i međunarodne suradnje, te projekata financiranih iz programa Europske unije. (10%)
Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. (10%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%)
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, pravne ili građevinske struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti 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. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i potrebne dokumentacije. Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, a vezano uz pripremu i provedbu projekata i programa grada. (20%) Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o projektima grada, aktivno sudjeluje u izradi i pripremi projektnih prijedloga, komunicira sa svim uključenim akterima, prikuplja potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u postupku provjere do zaključenja ugovora. (20%) Sudjeluje u provedbi projekata financiranih EU sredstvima, sredstvima iz državnog proračuna kao i iz drugih izvora financiranja, prati izvršenje zaključenih ugovora, komunicira sa nadležnim tijelima u sustavu kontrole ugovorenih projekata. (10%) Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. (10%) Izvještava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje. (10%) Izrađuje nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela. (10%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, pravne, ekonomske ili građevinske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit »B« kategorije.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja složenije stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija. (30%) Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. (20%) Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata. Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga. (20%) Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela. (20%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent za koordinaciju projekata
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema ekonomske struke ili informatičke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit propisane razine, d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit »B« kategorije.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka, a koji se odnose na provedbu projekata i korištenje europskih i drugih fondova za upravno tijelo. Vodi i redovito ažurira bazu podataka o projektima Grada te o promjenama izvješćuje pročelnika. (30%) Vodi evidencije te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela. (15%) Izrađuje zapisnike sa sastanaka vezanih za pripremu i provedbu razvojnih projekata te izrade strateških razvojnih dokumenata. (15%) Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta. (10%) Sudjeluje u provedbi gradskih projekata financiranih iz različitih izvora. (10%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%) Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (10%)	

06. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
2.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4	3
3.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5	1
4.	Savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose	II.	Savjetnik	-	5	1
5.	Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose	II.	Viši stručni suradnik	-	6	3

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
7.	Viši stručni suradnik - komunalni redar	II.	Viši stručni suradnik	-	6	3
8.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8	3
9.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose	III.	Stručni suradnik	-	8	2
10.	Stručni suradnik - prometni i komunalni redar	III.	Stručni suradnik	-	8	1
11.	Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose	III.	Viši referent	-	9	2
12.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11	2
13.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	-	11	2
14.	Viši referent za komunalno gospodarstvo	III.	Viši referent	-	9	1
15.	Viši referent - prometni i komunalni redar	III.	Viši referent	-	9	2
16.	Referent - prometni i komunalni redar	III.	Referent	-	11	3
17.	Viši savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose	II.	Viši savjetnik	-	4	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti
Kategorija	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, agronomske, prometne ili građevinske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, d) položen državni ispit za II. razinu, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti 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. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga rada Upravnog odjela i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela, prati rad službenika i službenica, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima. Sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. (20%) Surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, radnim tijelima Grada Petrinje i drugim Upravnim tijelima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada. (10%)	

Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi službenika u Odjelu, brine o kontinuiranom stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika. (10%)
Sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela, obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore. Priprema i odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu tijelu nadležnom za pripremu sjednica Gradskog vijeća materijala za sjednice Gradskog vijeća iz nadležnosti poslova Odjela. (10%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim i prekršajnim stvarima koje su mu zakonom dane u nadležnost. (10%)
Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva, urbane oborinske odvodnje, prometa i područja gospodarenja otpadom. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela. (20%)
Obrađuje pitanja i daje smjernice za rad vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada iz djelokrug Odjela te vezano za rad komunalnog redarstva. (10%)
Obavlja druge poslove u okviru općih smjernica za ostvarivanje funkcije upravnog odjela. (10%)

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	3

Potrebno stručno znanje:

a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, agronomske, geodetske, građevinske, arhitektonske struke ili prometne struke cestovni smjer,
b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
c) položen državni ispit za II. razine,
d) poznavanje jednog svjetskog jezika,
e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje),
f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove stupnja 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 vođenja projekata.
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz područja komunalne infrastrukture. (10%)
Sudjeluje u izradi nacrta programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. (5%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za izdavanje dozvole za autotaksi prijevoz. (5%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za drugostupanjske postupke sukladno Zakonu o grobljima. (10%)
Sudjeluje u izradu tehničke dokumentacije za održavanje i izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na pripremi dokumentacije za ishođenje posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture. (15%)
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna; surađuje s trgovačkim društvima i drugim tijelima Grada u svezi gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. (10%)
Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih. (15%)
Prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje potrebna izvješća iz područja gospodarenja otpadom. (10%)
Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za komunalnu infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o koncesijama. (5%)
Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. (5%)
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske, ekonomske, pravne, agronomske struke ili prometne struke cestovni smjer, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog 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 rukovodećeg službenika; Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i upute nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područje opisa svog radnog mjesta, sudjeluje u izradi i izrađuje nacrta i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi područja opisa radnog mjesta. (10%) Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za komunalnu infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o koncesijama i drugih zakona u svezi poslova Odjela. (10%) Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova. Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (30%) Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje potrebna izvješća iz područja gospodarenja otpadom, prati rad komunalnog poduzeća nadležnog za gospodarenje otpadom. (20%) Sudjeluje u pripremi i izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidenciju podataka o lokacijskim dozvolama, građevinskim dozvolama, uporabnim dozvolama i glavnim projektima za sanaciju, rekonstrukciju i gradnju i uporabu komunalne infrastrukture te druge evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima. (10%) Izdaje posebne uvjete i potvrde na glavne projekte ili ih rješenjem odbija. (10%) Priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama. (5%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog 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 rukovodećeg službenika; Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i upute nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema i izrađuje nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi poslova iz područja radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalne naknade; vodne naknade; komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. (50%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha u svezi komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koja se plaća obročno, a po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije. (30%) Priprema dokumentaciju za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela i natječaj za pružanje usluge prijevoz pokojnika koji se provode na temelju zakona koji propisuje pogrebničku djelatnost i priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina. (5%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. (5%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područje opisa svog radnog mjesta, sudjeluje u izradi i izrađuje nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi područja rada radnog mjesta. (10%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha u svezi komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koja se plaća obročno, a po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije. (60%) Sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela i natječaj za pružanje usluge prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu. (5%) Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina. (5%) Sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada radnog mjesta. (10%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, geodetske, građevinske, arhitektonske struke ili prometne struke cestovni smjer, b) najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i prometa, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti opisa radnog mjesta. (5%) Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te vodi evidencije iz područja svog radnog mjesta. (20%) Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području komunalnih djelatnosti i područja gospodarenja otpadom. (20%). prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva sukladno posebnoj odluci. (20%) Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadatka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole i uporabne dozvole za objekte komunalne infrastrukture. (5%) Priprema dokumentaciju za nabavu radova i usluga iz područja komunalne infrastrukture te priprema zahtjeve za pokretanje postupaka nabave iz područja komunalne infrastrukture i priprema plan nabave iz područja upravnog odjela. (20%) Obavlja poslove iz područja prometa, izdaje suglasnosti na privremenu regulaciju prometa. (5%) Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik - komunalni redar
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili tehničkih znanosti, pravne ili veterinarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni za II. razinu, d) poznavanje jednog stranog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati propise, priprema nacrte i prijedloge akata, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja opisa radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje, izriče novčane i druge kazne za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije, prati realizaciju ugovora i narudžbi vezanih za zbrinjavanje napuštenih životinja i drugih ugovora vezanih za odredbe zakona koji propisuje zaštitu životinja. (50%) Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova koje se obavljaju temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i dr. propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (5%) Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. (5%) Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke, zaštite od svjetlosnog onečišćenja, upravljanja i održavanja zgrada i drugi poslovi koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (10%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika. (5%)

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodetske, građevinske, arhitektonske struke ili prometne struke cestovni smjer, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i prometa, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti opisa radnog mjesta. (5%) Izrađuje posebne uvjete i uvjete priključenja za građenje, održavanje i rekonstrukciju građevina, izrađuje potvrde na glavne projekte ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, cesta, prostornog uređenja i gradnje. (20%).	

Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području komunalnih djelatnosti i područja gospodarenja otpadom. (20%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te vodi evidencije iz područja svog radnog mjesta, prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva sukladno posebnoj odluci. (20%)
Priprema zahtjeva i dokumentacije za pokretanje postupka javne nabave za potrebe upravnog odjela te priprema prijedloge za plan nabave iz područja Odjela. (15%)
Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadatka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole i uporabne dozvole za objekte komunalne infrastrukture. (5%)
Izdaje suglasnosti na privremenu regulaciju prometa (5%)
Sudjeluje u izradi nacrta programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. (5%)
Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%).

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, ekonomske, pedagoške, informatičke struke b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati propise iz područja djelokruga svog rada, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti opisa radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha u svezi komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koja se plaća obročno, a po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije. (30%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalne naknade; vodne naknade; komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. (50%) Priprema i izvještava o provedenim javnim tribinama vezanim za gospodarenje otpadom. (5%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. (5%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik - prometni i komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, ekonomske, građevinske, arhitektonske, informatičke struke, prometne struke cestovni smjer ili tehničke struke smjer elektromehanika i informacijska tehnologija ili računarstvo b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju, g) završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, h) zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja 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 upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i prometa, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti opisa radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja rada komunalnog redarstva utvrđuje prekršaje, izriče novčane i druge kazne za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Vrši nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama i drugih podzakonskih akata. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, utvrđuje prekršaje za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, izriče novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten. Izdaje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa. (30%) Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i drugih površina propisanih zakonskim i podzakonskim atima te prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. (5%) Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (15%) Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje komunalnog reda, zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije, upravljanju i održavanju zgrada i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave, ekonomske ili informatičke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Prati propise i sudjeluje u izradi nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti opisa radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. (50%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha u svezi komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koja se plaća obročno, a po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije. (30%) Sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. (10%) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu infrastrukturu
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema cestovnog prometa, građevinske, tehničke, upravne struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati propise iz svog opisa radnog mjesta. (5%) Obavlja poslove vezane za izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, nogostupa i drugih cestovnih objekata o kojima Grad vodi brigu te provodi postupke vezane za održavanje i utvrđivanje stanja istih sukladno zakonskim i podzakonskim propisima. (20%) Izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe. (10%) Sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta i druge komunalne infrastrukture sukladno propisane Zakonom o cestama i Zakonom o komunalnom gospodarstvu. (10%) Vodi evidenciju nerazvrstanih cesta, nogostupa i drugih cestovnih objekata te priprema očitovanja i potvrde iz navedene evidencije. (15%) Prati provedbu Plana javne rasvjete i druge postupke vezane za održavanje i gradnju javne rasvjete te vođenja evidencije javne rasvjete. (10%) Priprema prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa te prijedloge izvršenja istih programa. (5%) Vodi evidencije akata koje su ishodovane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela. (5%) Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga iz područja opisa radnog mjesta. (5%) Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (5%) Radi na ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola i drugih akata u svrhu ishođenja akta o građenju za objekte komunalne infrastrukture. (5%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent - komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna upravne, građevinske, tehničke, ekonomske, veterinarske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za B kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati propise iz svog djelokruga rada. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje, izriče novčane i druge kazne za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (10%) Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima. (20%) Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina. (10%) Vodi postupak davanja u zakup javnih i drugih površina sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (10%) Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa kojima se uređuje područje zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika. (5%)	

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za komunalno gospodarstvo
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave, geodetske, građevinske, arhitektonske, ekonomske struke ili prometne struke cestovni smjer, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	

Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sudjeluje u izradi nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela. (5%)
Sudjeluje u izradi nacrta programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture. (5%)
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi komunalnog doprinosa te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. (10%)
Sudjeluje u projektima građenja, sanacije i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture. (10%)
Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i radova iz području komunalnih djelatnost i gospodarenja otpadom. (10%)
Sudjeluje u pripremi projektnih zadataka, idejnih i glavnih projekata za izradu akta o održavanju i gradnji komunalne infrastrukture. (20%)
Izrađuje za stambene i jednostavnije poslovne građevine posebne uvjete i uvjete priključenja za građenje, održavanje i rekonstrukciju, izrađuje potvrde na glavne projekte ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje komunalnog gospodarstva, cesta, prostornog uređenja i gradnje. (25%)
Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti Odjela sukladno imenovanju utvrđenom ugovorom. (10%)
Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent - prometni i komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	2

Potrebno stručno znanje:

a) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih ili tehničkih znanosti ili javne uprave,
b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
c) položen državni ispit za II. razinu,
d) poznavanje jednog svjetskog jezika,
e) poznavanje rada na računalu,
f) položen vozački ispit za »B« kategoriju,
g) završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
h) zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Prati propise iz područja djelokruga svog opisa radnog mjesta te sudjeluje u pripremi prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće. (5%)
Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (25%)
Vrši nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama i drugih podzakonskih akata. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, utvrđuje prekršaje za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten. Izdaje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa. (30%)
Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te utvrđuje prekršaje za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, a u provedbi propisa kojima se uređuje područje komunalnog reda, zaštite životinja, gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (25%)

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje, izriče novčane i druge kazne za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima vezano za provedbu postupaka iz nadležnosti komunalnog redarstva. (5%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Referent - prometni i komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema cestovnog prometa, arhitektonske, upravne, građevinske, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju, g) završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, h) zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Prati propise iz područja djelokruga svog opisa radnog mjesta. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, utvrđuje prekršaje, izriče novčane i druge kazne za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (20%) Vodi poslove kontrole rada komunalnih poduzeća iz područja pružanja usluga i povjerenih poslova održavanja komunalne infrastrukture sukladno posebnoj odluci. (10%) Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima. Vrši nadzor prometa u mirovanju te provedbe mjera sukladno ovlastima propisanim Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o cestama i drugih podzakonskih akata. Nadzire provedbu odluke o uređenju prometa u gradu Petrinji, nadzire stanje prometa, mreže prometnica, sustava prometnih znakova i drugih oznaka koje se koriste u prometu, dostavlja obavijesti o uočenim oštećenjima na komunalnoj prometnoj infrastrukturi i drugim površinama namijenjenim za korištenje prometnim sudionicima te se, u tu svrhu, pisanim ili usmenim putem obraća nadležnim tijelima poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, utvrđuje prekršaje za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten. (40%) Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa javnih površina. (10%) Provodi nadzor, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u provedbi propisa vezanim za gospodarenje otpadom, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije i zaštite od buke koji su u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove stavljene u nadležnost komunalnim redarima sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. (10%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (5%)	

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalnu naknadu i doprinose
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit II. razine, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Prati propise, priprema i izrađuje nacrta i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi poslova iz područja radnog mjesta. (5%) Vodi i rješava najsloženije upravne postupke utvrđivanja naknada i doprinosa iz nadležnosti Odjela. (5%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u postupcima utvrđivanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. (30%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha u svezi komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru koja se plaća obročno, a po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije. (25%) Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za drugostupanjske postupke sukladno Zakonu o grobljima. (10%) Priprema dokumentaciju za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela i natječaj za pružanje usluge prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona. (5%) Izrađuje nacrte i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odjela. (10%) Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade i evidencije o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta, priprema godišnja izvješća o komunalnoj naknadi i dostavlja ih nadležnim tijelima, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika. (10%)	

07. UNUTARNJA REVIZIJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Unutarnji revizor	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Unutarnji revizor
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1.
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) posjedovanje stručnog ovlaštenja za ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	

Opis poslova radnog mjesta:
Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga revizije. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Gradonačelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Unutarnji revizor neovisan je u svome radu i neposredno odgovoran isključivo čelniku proračunskog korisnika. Imenovani unutarnji revizor postavlja se na izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna. Imenovani unutarnji revizor ispunjava sve obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju u skladu s odredbama Zakona. Nema izravne odgovornosti za aktivnosti koje revidira. Unutarnji revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnost koje revidira. Unutarnji revizor odgovoran je za: - osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije; upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije; sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika; (20%) - stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Petrinji, pri obavljanju svake pojedinačne revizije; praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno; (55%) - određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; primjenu metoda i smjernica izdanih od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija; sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika; (10%) - ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa; izobrazbu i unapređenje rada unutarnjeg revizora i odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama. (15%)

»**Službeni vjesnik«** službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu http://www.glasila.hr. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.