



GLASNIK GRADA VRBOVCA

Broj 10 – Godina IV – Vrbovec, 12. listopada 2021. – ISSN 2623-5617

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

42. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca 409

AKTI GRADONAČELNIKA

42.

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 i 112/19), članka 44. st. 3. al. 9. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), na prijedlog pročelnice Službe za opće poslove, KLASA: 022-06/21-03/56, URBROJ: 238/32-03/01-21-2, od dana 01. listopada 2021., pročelnice Upravnog odjela za financije, KLASA: 022-06/21-05/01, URBROJ: 238/32-05/01-21-2, od dana 01. listopada 2021. i osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za razvoj grada, KLASA: 022-06/21-04/17, URBROJ: 238/32-04/01-21-2, od dana 01. listopada 2021., Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 12. listopada 2021. d o n o s i

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Vrbovca, nazivi i opisi poslova radnih mjesta i zadaće, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake

povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 odnosno radno mjesto.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VRBOVCA I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada Vrbovca upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela Grada Vrbovca pročelnik odgovara gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, osoba koja privremeno obavlja poslove pročelnika određena je u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja odjel nadležan za službeničke odnose.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

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 te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama 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.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u upravnim tijelima Grada Vrbovca, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca 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 ovog 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 raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. 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, sukladno ovom Pravilniku.

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 postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela Grada Vrbovca.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

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

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

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike gradonačelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 14.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi, neposrednim komuniciranjem s čelnicima upravnih tijela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
7. odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
10. prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 17.

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Vrbovca.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Pročelnici upravnih tijela Grada Vrbovca podnose Gradonačelniku pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Službenici podnose pisana izvješća o svom radu pročelnicima do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 19.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 20.

U upravnim tijelima Grada Vrbovca mogu se zaposljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 21.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE 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 mjesec dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik u savjetovanju sa pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljeno mišljenje sindikata.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/20).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

Članak 26.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 10. ovog Pravilnika u upravnim tijelima Grada Vrbovca određuje se u tabličnom prikazu - Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Službe za opće poslove			15
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Službe za opće poslove i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			15
- prati stanje iz djelokruga Službe za opće poslove i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Službe za opće poslove			15
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća Grada Vrbovca i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka te koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina			10
- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih			10
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5
- zastupa Grad Vrbovca pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Vrbovca			5
- poslovi vezani uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Vrbovca			5
- poslovi koordiniranja rada ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga odjela, a kojima je osnivač odnosno vlasnik Grad Vrbovec			5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Službe za opće poslove, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi brigu o obvezi donošenja i izrađuje prednacrt normativnih općih i pojedinačnih akata u okviru svog djelokruga te obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u okviru svoje nadležnosti			20
- prati propise iz područja udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetna politika, civilna zaštita, zaštita od požara, zaštita i spašavanje			15
- nadzire rad Gradske zajednice sportskih udruga i surađuje sa njima vezano uz njezin rad, vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada Vrbovca i evidenciju o korištenju objekata, predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih sportskih manifestacija			10
- nadzire rad udruga, vodi evidencije udruga te prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga			5
- vodi poslove oko događanja vezanih uz rad udruga i mladih kao i poslove i izradu izvješća vezano za mlade			5
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca			5
- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite			5
- vodi brigu o obvezi donošenja i izrađuje prednacrt akata iz područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture, vatrogastva i udruga za Gradsko vijeće Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi nacrt Proračuna iz djela koji se odnosi na područja kulture, odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture, vatrogastva i udruga, izrađuje nacrt Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna			15
- prati rad ustanova kojima je osnivač Grad Vrbovec, predlaže programe međusobne suradnje svih subjekata iz područja društvenih djelatnosti			10
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Vrbovec			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene ili humanističke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje jednog svjetskog jezika 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici, pročelnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Vrbovec za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja			20
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa			5
- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima grada Vrbovca			10
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, ugovore o djelu, vrši prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, vodi propisane očevidnike			10
- obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe strategije prezentiranja informacija i odnosa sa javnošću, poslove medijskog i promidžbenog prezentiranja aktivnosti Gradonačelnika i rada upravnih tijela Grada Vrbovca			10
- obavlja poslove pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, poslove suradnje Grada Vrbovca s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			10
- obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Vrbovec			10
- obavlja složenije stručne poslove odnosno priprema stručna mišljenja i analizu dokumentacije vezane za poslove suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			5

- sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Vrbovca	5
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja odnosno istupa u javnosti u svojstvu glasnogovornika Gradonačelnika	5
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i održavanje dobrih odnosa s vjerskim zajednicama, udrugama branitelja i stradalnicima Domovinskog rata, udrugama za razvoj civilnog društva, ljudskih prava, ravnopravnost spolova, građanske inicijative i pitanja mladih te ažurira službenu web stranicu Grada Vrbovca vijestima o aktivnostima Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i upravnih tijela Grada Vrbovca te o događanjima u organizaciji Grada Vrbovca	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje jednog svjetskog jezika 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavlja poslove koji uključuju manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Ograničen je povremenim nadzorom ili uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. VODITELJ PISARNICE - UPRAVNI REFERENT ZA SJEDNICE I DOKUMENTACIJU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice - brine o pripremi, razvrstavanju, otvaranju pošte i akata te upisivanju u odgovarajuće upisnike, vođenju propisanih očevidnika o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, sastavljanju izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta, organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata			30
- koordinira s pročelnicima upravnih tijela Grada Vrbovca pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti upravnih tijela radi pripreme sjednica te priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća Grada Vrbovca i njegovih radnih tijela i obavlja sve tehničke poslove oko organizacije istih			20
- sređuje, priprema i daje na objavu akte Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada Vrbovca i drugih korisnika			15

- vodi registar i evidenciju akata te osigurava njihovu pohranu i čuvanje, vrši kontrolu i usporedbu napisanih tekstova s izvornikom, primjenjuje sustav označavanja napisanih tekstova radi osiguranja načela točnosti i evidentiranja prema propisima uredskom poslovanja	10
- provodi postupke o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi postupke savjetovanja s javnosti i druge poslove u vezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama te vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranica Grada, vodi brigu o primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka	20
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, metoda rada i stručnih tehnika, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupka

5. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja uredske poslove za potrebe Grada Vrbovca i obavlja administrativno-tehničku obradu akata			10
- obavlja prijem i pregled akata, priprema i razvrstava poštu i akte te ih upisuje u odgovarajuće upisnike, dostavlja ih u rad, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka, internu dostavnu knjigu za upravna tijela Grada Vrbovca te druge potrebne knjige i evidencije sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			40
- otprema i razvodi akte u skladu s propisima o uredskom poslovanju, zaprima dovršene predmete od unutarnjih organizacijskih jedinica i vrši njihovo spremanje i sređivanje po klasifikacijskim oznakama			20
- obavlja poslove pismohrane i arhive te je odgovoran za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s propisima o njihovom čuvanju i izlučivanju te se pridržava uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva			20
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca sukladno nalogu Voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika Službe za opće poslove Grada Vrbovca			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, metoda rada i stručnih tehnika, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupka

6. STRUČNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati stanje u području društvenih djelatnosti i rješava jednostavnije nepravne predmete iz područja društvenih djelatnosti			30
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, civilne zaštite, zaštita i spašavanje			20
- vodi evidencije udruga djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava			15
- izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih kao i poslove i izradu izvješća vezano za mlade			10
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Vrbovca			10
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, pročelnika Službe za opće poslove te po potrebi za druge osobe koje predstavljaju Grad Vrbovec, vodi zapisnike s radnih sastanaka i kolegija Gradonačelnika te priprema i organizira sjednice radnih tijela Gradonačelnika			50
- daje informacije strankama o mogućnosti prijema kod Gradonačelnika, obavlja poslove kontakta i komunikacija uspostavom telefonskim veza i drugih komunikacijskih sredstava, obavlja poslove na telefonskoj centrali, vodi evidenciju i vrši raspored korištenja poslovnog prostora (dvorana) za potrebe drugih korisnika			10
- obavlja poslove u području službeničkih odnosa i evidencija, obavlja administrativno-tehničke poslove u postupku prijma u službu službenika i namještenika, sudjeluje u postupcima iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Vrbovca, te radnih odnosa dužnosnika, u provođenju postupka za ostvarivanje mjera aktivne politike zapošljavanja za potrebe Grada Vrbovca te vodi propisane evidencije i očevidnike			20
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca po nalogu voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika Službe za opće poslove			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, metoda rada i stručnih tehnika, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka		

8. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije, te po potrebi ostale prostore u vlasništvu Grada			60
- prazni koševе, usisava, briše stolove, pere staklene površine			15
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke			10
- obavlja poslove dostave pismena			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Bez radnog iskustva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost financiranja jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz područja financija i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			15
- prati stanje iz djelokruga Službe za opće poslove u djelokrugu financijskih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Službe za opće poslove u djelokrugu financijskih poslova			15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna			10
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća			5
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima			5
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna			5

- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	10
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada Vrbovca	10
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Vrbovca, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva	10
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajмова	5
- poslovi koordiniranja rada ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga odjela, a kojima je osnivač odnosno vlasnik Grad Vrbovec	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi analitičku evidenciju prihoda, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, izdaje opomene za nepravovremenu naplatu, obračunava kamatu, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja, priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja, vodi pomoćne knjige izlaznih računa			20
- zaprima i uvodi u knjigu ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne fakture, vodi brigu o ulaznim fakturama, priprema naloge za plaćanje ulaznih faktura, plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći, vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima, vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima			20

- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom	5
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	10
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike	15
- vodi blagajničko poslovanje	10
- prati propise u vezi promjena na području obračuna plaća, poreza, kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ GRADA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete te izrađuje prijedloge akata iz poslova koji se odnose na gospodarstvo i poduzetništvo, razvoj i strateško planiranje, priprema projektno - tehničku dokumentaciju za kapitalne investicije od interesa za Grad Vrbovec i provodi nadzor nad realizacijom istih te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			15

- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz prostorno uređenje, a koji obuhvaćaju pripremu akata u vezi donošenja prostornih planova, praćenje ostvarenja dokumenata prostornog uređenja, uređenje građevinskog zemljišta, izradu izvješća o stanju u prostoru te vođenje dokumentacije o prostoru	15
- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz upravljanja gradskom imovinom, utvrđivanja obveze plaćanja, razreza i naplate komunalnog doprinosa, komunalne naknade, obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo	5
- poduzima aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti i privlačenju inozemnih i domaćih ulagača, promicanju gospodarskog napretka te poboljšanju uvjeta privređivanja otvaranjem gospodarskih zona i aktivnom promidžbom	5
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna	10
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	10
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada Vrbovca	10
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Vrbovca, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva	10
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajмова	5
- poslovi koordiniranja rada ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga odjela, a kojima je osnivač odnosno vlasnik Grad Vrbovec	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni stručni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela, a naročito iz područja komunalne infrastrukture i prostornog uređenja			20
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršenje komunalnih usluga			10
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad gradskih komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva			20
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj grada, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja			10
- 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 iz Proračuna Grada			5
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra struke ili stručni/stručna specijalist/specijalistica arhitektonske ili građevinske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za razvoj grada, obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			10
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			5
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata			5
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca			5
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina			5
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada Vrbovca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada Vrbovca kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Grada kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada Vrbovca			5
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara			5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu			5
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad Vrbovec vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta i izrađuje posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješanjem odbija, a sve sukladno zakonu i drugim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje			5
- obavlja poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe i priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa			10
- vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Vrbovec, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture; vodi evidencije akata koje su ishodomane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela			10

- prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju zakona o komunalnom gospodarstvu	10
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra struke ili stručni/stručna specijalist/specijalistica prirodne struke ili biotehničkih znanosti 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u kreiranju planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			25
- vrši suradnju i koordinaciju Grada s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje			15
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom			15
- vodi prvostupanjski postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća			10
- priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u vezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama			5
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture			5

- vodi poslove u vezi prijevoza putnika u javnom prometu, poslove u vezi autotaksi prijevoza, poslove u vezi uređenja prometa na području grada Vrbovca, a naročito poslove natječaja za održavanje komunalne infrastrukture	5
- sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovora o koncesijama iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u vezi koncesija	5
- obavlja terenske očevide iz područja graditeljstva	5
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili prometne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom			20
- obavlja poslove zastupanja Grada Vrbovca u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog i nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada			15
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Vrbovca, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Vrbovca			10

- priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Grada Vrbovca s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad Vrbovec	10
- izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	5
- pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Vrbovca	5
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Vrbovca, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	10
- sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Grad namjerava graditi komunalnu infrastrukturu	10
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima, objektima i uređajima komunalne infrastrukture te provodi akte vezano za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države	5
- stručni i administrativni poslovi u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim prostorima i zemljištem u gradskom vlasništvu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede i kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva	20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja	15
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Vrbovca, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja	15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima	10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave	5
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada Vrbovca na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga	10
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje	10
- izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave	5
- vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, pravne ili društvene struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Stečen certifikat za poslove javne nabave 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

7. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- razrezuje i naplaćuje prihode po osnovi komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, uključujući i donošenje rješenja; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe	50
- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva	15
- provodi postupak prisilne naplate svih komunalnih prihoda uključujući komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a koji se provodi prema odredbama Općeg poreznog zakona; poduzima radnja sudskog odnosno javnobilježničkog namirenja tražbina po postupku utvrđenom Ovršnim zakonom te u tu svrhu pribavlja dokaze o ovršenikovoj imovini, odnosno druge podatke ovisno o predmetu ovrhe	20
- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada, vrši operativni unos podataka u računalu te čuva spise do njihove predaje pismohrani	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela, a naročito iz područja komunalne infrastrukture, gradnje i prostornog uređenja			20
- sudjeluje u izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture			10

- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području komunalnih djelatnosti	10
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola	25
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5
- nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada	20
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica građevinske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave određena Zakonom o trgovini i Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe			50
- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poljoprivrede te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poljoprivrede			15
- provodi postupak prisilne naplate svih komunalnih prihoda uključujući komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a koji se provodi prema odredbama Općeg poreznog zakona; poduzima radnja sudskog odnosno javnobilježničkog namirenja tražbina po postupku utvrđenom Ovršnim zakonom te u tu svrhu pribavlja dokaze o ovršenikovoj imovini, odnosno druge podatke ovisno o predmetu ovrhe			20

- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada, vrši operativni unos podataka u računalo te čuva spise do njihove predaje pismohrani	10
- obavlja i druge poslove po nalog Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog, prometnog i poljoprivrednog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća Grada Vrbovca, a naročito nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, postupanjem s komunalnim otpadom, čišćenje snijega i leda, korištenje javnih površina, parkiranja na javnim zelenim površinama i premještanja vozila			20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva propisane zakonom, podzakonskim aktima i odlukama Gradskog vijeća Grada Vrbovca			15
- izlazi na teren, sastavlja zapisnike, vodi propisane evidencije i službene očevidnike, izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne, izdaje opomene, rješenja, naloge i druge pojedinačne akte u slučaju kršenja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog reda, izriče i naplaćuje novčane kazne te izrađuje mjesečna izvješća o izvršenim izlascima na teren i izdanim prekršajnim nalogima			15
- surađuje s pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog, prometnog i poljoprivrednog reda			10
- prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina te surađuje sa trgovačkim društvima kojima je djelatnost održavanje čistoće javnih površina, vodi radnike na javnim radovima kada je nositelj programa Grad Vrbovec			10
- naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju			10

- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište	10
- surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u vezi održavanja komunalne infrastrukture	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica poljoprivredne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorije 6. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja podatke i vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade; vodi upravni postupak razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda uključujući i donošenje rješenja; vodi evidenciju o cijenama komunalnih usluga, te daje podatke i sastavlja izvješća za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			30
- vodi žalbeni postupak po rješenjima iz svoje nadležnosti do dostave spisa drugostupanjskom tijelu; vodi postupak po zahtjevima za oslobođenje plaćanja komunalne naknade			10
- izdaje račune i uplatnice i prati izvršenje naplate, a u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obveza ili plaćanje u više obroka, s izradom prijedloga odluke ili nagodbe			40
- ažurira bazu službenih podataka u djelokrugu svojih poslova te čuva dokumentaciju do predaje u pismohranu			10
- kompletira predmete u svrhu prisilne naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja komunalne naknade, nakon upućenih opomena dužnicima			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge te obavlja radnje očevida i usklađenja stanja objekata i baze podataka za potrebe komunalne naknade i kuća za odmor			15
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te provodi agrotehničke mjere			15
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			10
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata			10
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca			10
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina			10
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Grada Vrbovca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica Grada Vrbovca kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost Grada kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu Grada Vrbovca			10

- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema geodetske ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/21-02/31
URBROJ: 238/32-02/01-21-6
Vrbovec, 12.10.2021. g.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

„Glasnik Grada Vrbovca“ službeno je glasilo Grada Vrbovca. Izdavač Grad Vrbovec. Uredništvo: Trg Petra Zrinskog 9, Vrbovec. Glavni i odgovorni urednik: Andreja Tanasković – pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca, telefon 01/2799903, fax: 01/2791015. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, telefon 044/815138, www.glasila.hr „Glasnik Grada Vrbovca“ objavljuje se i na službenoj web stranici Grada Vrbovca – www.vrbovec.hr