



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SISKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 22

Sisak, 30. studenoga 2022.

Godina I.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE		Stranica
21.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu	289
22.	Pravilnik o stipendiranju studenata Grada Siska	314

AKTI GRADONAČELNICE

21.

Gradonačelnica Grada Siska 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) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove, privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav i pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20, 4/21, 30/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 1/22 i 9/22) u članku 4. stavak 1. točka 1. iza riječi »kadrovske poslove« umjesto slova »i« treba stajati zarez te iza riječi »Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje« briše se zarez i dodaju riječi »i Odsjek za sistemsku informatičku podršku«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. »referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja umjesto riječi »tehničke« treba stajati riječ »građevinske«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. »Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne i kadrovske« poslove mijenja se opis poslova i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se iza riječi »pravne« dodaju riječi »ili politološke«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. »viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom« mijenja se opis poslova i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se iza riječi »politološke« dodaju riječi »ili tehničke«.

Radno mjesto pod rednim brojem 30. »savjetnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 29.

Radno mjesto pod rednim brojem 31. »viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju« postaje radno mjesto pod rednim brojem 30.

Radno mjesto pod rednim brojem 32. »viši stručni suradnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 31.

Radno mjesto pod rednim brojem 34. »viši stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću« postaje radno mjesto pod rednim brojem 32.

Radno mjesto pod rednim brojem 37. »fotograf« postaje radno mjesto pod rednim brojem 33.

Radno mjesto pod rednim brojem 38. »konobar« postaje radno mjesto pod rednim brojem 34.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 34. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 35. »Voditelj odsjeka za sistemsku informatičku podršku«

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 29. »viši savjetnik za informatičke poslove« postaje radno mjesto pod rednim brojem 36.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 33. »viši stručni suradnik za informatičke poslove« postaje radno mjesto pod rednim brojem 37.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 35. »stručni suradnik za informatičke poslove« postaje radno mjesto pod rednim brojem 38., te se broj izvršitelja povećava s broja »1« na broj »2«.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 36. »referent za informatičke poslove« postaje radno mjesto pod rednim brojem 39., te se broj izvršitelja povećava sa broja »1« na broj »2«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovog dopisa.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalni sustav kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. »referent - komunalni i prometni redar« mijenja se broj izvršitelja s broja »5« na broj »4«.

Kod radnog mjesta pod rednim 21A »referent - komunalni redar« mijenja se broj izvršitelja s broja »2« na broj »1«.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša radno mjesto pod rednim brojem 7. »Viši savjetnik za infrastrukturu« se ukida.

Radno mjesto pod rednim brojem 10. »Savjetnik za zaštitu okoliša« se ukida.

Radno mjesto pod rednim brojem 11. »Referent za urbanizam i zaštitu kulturnih dobara« se ukida.

Radno mjesto pod rednim brojem 17. »administrativni tajnik« se ukida.

Radno mjesto pod rednim brojem 8. »Viši stručni suradnik za prostorno planiranje« postaje radno mjesto pod rednim brojem 7.

Radno mjesto pod rednim brojem 9. »Viši savjetnik za zaštitu okoliša« postaje radno mjesto pod rednim brojem 8.

Radno mjesto pod rednim brojem 12. »Voditelj Odsjeka za graditeljstvo« postaje radno mjesto pod rednim brojem 9.

Radno mjesto pod rednim brojem 13. »Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 10.

Radno mjesto pod rednim brojem 14. »Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 11. te se povećava broj izvršitelja s broja »3« na broj »4«.

Radno mjesto pod rednim brojem 15. »Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 12.

Radno mjesto pod rednim brojem 16. »Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu« postaje radno mjesto pod rednim brojem 13.

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

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-22-63
Sisak, 30. studenoga 2022.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent za održavanje stanova, poslovnih prostora i domova	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove stručnog nadzora nad održavanjem stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova (20%).							
Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture (20%).							
Prati stanje objekata, zaprima zahtjeve mjesnih odbora i gradskih četvrti, naručuje radove, izrađuje troškovnike za jednostavnu nabavu (10%).							
Izrađuje natječajnu dokumentaciju u postupku javne nabave (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne i kadrovske poslove	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima (40%).							
Pružna potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (20%).							
Sudjeluje u provedbi projekta sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstava i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (20%).							
Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz promet nekretnina - prodaja i zakupa poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada (10%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (5%).							
Sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računala.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor pročelnika.						
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje obavlja radnje u upravnom i neupravnom postupku. Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika. Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno suraduje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za zakup i korištenje poslovnih prostora (40%).							
Obavlja poslove izrade rješenja i ugovora za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.), vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (20%).							
Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (20%).							
Sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa te u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstva i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora (10%).							
Obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG							
Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, politološke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje tada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje stručnu komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	Savjetnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II	Savjetnik		5.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).							
Prati rad ustanova i udruga na području vatrogastva i nadzire rad dimnjačarskih usluga (20%).							
Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).							
Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-a na području Grada Siska (10%).							
Vodi brigu o održavanju skloništa civilne zaštite (10%).							
Ažurira plan zaštite od požara, plan zaštite na radu te plan zaštite i spašavanja (5%).							
Obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika na siguran način iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	Viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja protokolarne poslove vezane uz primanja, organizaciju obilježavanja programa i prigodnih datuma (30%).							
Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i komunikaciju s građanima putem osobnog kontakta i upite primljene elektroničkom poštom (30%).							
Obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju, vezane za prepisku gradonačelnice i njezinih zamjenika s međunarodnim partnerima, prevodi dokumente za potrebe gradonačelnice, njezinih zamjenika i Upravnog odjela (20%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć dužnosnicima i službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svog djelokruga rada i sudjeluje u stručnim komunikacijama (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice, njezinih zamjenika, pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog i njemačkog jezika.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na izradi programa i projekata. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz svog djelokruga rada.						
Samostalnost u radu:	Poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor, u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala stručna komunikacija u svrhu realizacije projekata i programa.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse. Pravilna primjena postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	Viši stručni suradnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).							
Prati rad ustanova i udruga na području vatrogastva i nadzire rad dimnjačarskih usluga (20%).							
Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).							
Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-a na području Grada Siska (10%).							
Vodi brigu o održavanju skloništa civilne zaštite (10%).							
Ažurira plan zaštite od požara, plan zaštite na radu te plan zaštite i spašavanja (5%).							
Obavlja poslove vezane za osposobljavanje radnika na siguran način iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i redovitim nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	Viši stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja poslove informiranja građana i uređivanja web i facebook stranice grada, neposredno provodi informiranje građana, obavlja poslove vezane za Zakon o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija gradonačelnice, njezinih zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća, priprema materijale za tiskanje brošure Sisački vjesnik (50%).</p> <p>Suraduje s predstavnicima medija, u suradnji sa Upravnim odjelima Grada priprema odgovore na upite predstavnika medija i građana, provodi ugovore o medijskoj suradnji (35%).</p> <p>Pružuje savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, a posebno u odnosima s javnošću (10%).</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnice, pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog ili njemačkog jezika.</p>							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje potrebu stalnog provjeravanja točnosti informacija koje se prenose putem portala Grada te dobro poznavanje softverskih alata. Poslovi vezani uz planiranje razvoja portala Grada kao i web servisa Grada. Predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala i web servisa te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.						
Samostalnost u radu	Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru sa pročelnikom Odjela i gradonačelnicom. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima drugih medija.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	Fotograf	IV	Fotograf		11.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, obavlja poslove snimanja i fotografiranja za potrebe Grada Siska (40%).							
Izrađuje fotografije i video materijale, sudjeluje u izradi web stranica Grada Siska (30%).							
Brine o arhiviranju materijala, obavlja poslove distribucije promidžbenog materijala (15%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Odjela i gradonačelnice (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera							
Poznavanje rada sa fotoaparatom i na računalu							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Pružanje administrativne pomoći službenicima.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	Konobar	IV	II potkategorija		12.	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove serviranja toplih i hladnih napitaka za potrebe upravnih odjela i Gradsko vijeće (45%).							
Obavlja poslove održavanja čistoće prostora, opreme i aparata za pripremu napitaka (35%).							
Brine o nabavi robe za pripremu napitaka te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Niža razina složenosti.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno i telefonom).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	Voditelj Odsjeka za sistemsku informatičku podršku	I	Voditelj Odsjeka		3.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, organizira i koordinira radom Odsjeka (40%).							
Obavlja poslove održavanja i administriranja računalnih sustava, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za računalne sustave, kontrolu rada i implementaciju sigurnosnih postavki računalnih sustava, poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava (20%).							
Kontrolira i nadzire izvođenje funkcija računalnih sustava, poslove integracije i konsolidacije računalnih sustava, dodaje i oduzima pravo pristupa službenika i namještenika računalnim resursima, obavlja poslove kontrole i nadzora nad izvođenjem funkcija računalnih sustava, obavlja poslove vezane uz pomoć pri korištenju informatičke opreme te obavlja poslove vezane za izdavanje i vođenje evidencija o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme (20%).							
Sudjeluje u planiranju proračuna iz djelokruga Odsjeka (10%).							
Obavlja poslove u svezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što ga provodi upravni odjel nadležan za poslove javne nabave (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. Samostalno odlučuje o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz ovlaštenje i nadzor Pročelnika.						
Samostalnost u radu	Uz ovlaštenje rješava u upravnim i neupravnim stvarima za vrijeme odsutnosti pročelnika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima Odjela. Suraduje sa službenicima drugih odjela. Komunicira sa stankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremeno suraduje s državnim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	Viši savjetnik za informatičke poslove	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje rješavanje najsiroženijih predmeta iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	Stručni suradnik za informatičke poslove	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičkog sustava (30%).							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne komunikacijske infrastrukture (30%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	Referent za informatičke poslove	IV	Referent		11.	Odsjek za sistemsku informatičku podršku	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne, komunikacijske infrastrukture (30%).							
Sudjeluje u izradi jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije (20%).							
Pruža stručnu podršku korisnicima informatičkog sustava (20%).							
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim korisnicima (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Obavlja manje složene stručne poslove.						
Samostalnost u radu	Poslove obavlja u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Referent - komunalni i prometni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu i zdravstvena sposobnost.</p>							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21A	Referent - komunalni redar	III	Referent		11.	Odsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).</p> <p>Nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Grada, izdaje obvezne prekršajne nagode te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).</p> <p>U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>IV. stupanj srednje stručne spreme društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, učestalu komunikaciju sa građanima i službenim osobama javno pravnih tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složene upravne i stručne poslove unutar Odsjeka, poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar Odsjeka te povremenim komunikacijama izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (30%).

Izrađuje akte iz područja prostornog uređenja (uvjerenja o podacima iz službenih evidencija) (20%).

Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja urbanizma: priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (20%).

Sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru te programa iz područja prostornog uređenja te prati i analizira stanje u prostoru (10%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova
Uključuje stalne složenije prostorno planske i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu
Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
Svakodnevni kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te službenicima Odsjeka (neposredno, putem telefona ili elektroničkih medija).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka
Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja najslabije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, kreira i koordinira izradu i vodi programe nadzora i zaštite okoliša, prati izradu prostornih planova glede zaštite okoliša (30%).</p> <p>Koordinira izradu i vođenje katastra emisija, koordinira izradu i donošenje propisa iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša iz nadležnosti Grada, odnosno njegovih tijela (40%).</p> <p>Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (10%).</p> <p>Samostalno obavlja najslabije poslove koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog djelokruga rada (15%).</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost poslova vezana uz područje upravnog tijela. Visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvršno poznavanje propisa iz područja zaštite okoliša, uz poznavanje općeg upravnog postupka i ostalih propisa, uredbi, pravilnika. Izvršno poznavanje ostalih propisa vezanih uz postupak izdavanja akata iz nadležnosti Odjela. Optimalno koordiniranje i provedba povjerenih poslova te rješavanje strateških i praćenje stanja poslova unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Radno mjesto zahtjeva visok stupanj samostalne kreativnosti u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka te visok stupanj samostalnosti i samoinicijative u radu i sudjelovanje u najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti upravnog tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Redoviti kontakt sa strankama i nadležnim tijelima te suradnicima, neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. medija). Redoviti kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim pravnim i fizičkim osobama.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visok stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada. Visok stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka. Visok stupanj odgovornosti za prijedloge i programe izrade strateških dokumenata. Visok stupanj odgovornosti za realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za redovito praćenje provedbe strateških dokumenata.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I	Viši rukovoditelj		3.	Odsjek za graditeljstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna financijska sredstva do određenog iznosa i izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja, razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).</p> <p>Pružna potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadaća i obavlja poslove vezane za graditeljstvo (20%).</p> <p>Vodi upravni i nepravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (30%).</p> <p>Prati izdavanje akata te izrađuje izvješća o rješavanju predmeta iz područja graditeljstva (25%).</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<p>Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada Odsjeka. Pruža pomoć službenicima Odsjeka u rješavanju predmeta. Vodi postupke u najslabijim predmetima i ostale upravne i nepravne postupke.						
Samostalnost u radu	Rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava složene stručne probleme uz nadzor pročelnika. Samostalno prati i analizira stanje rješavanja predmeta.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za učinkovitost i zakonitost rada Odsjeka. Odgovara za obavljanje vlastitih zadaća i odluka. Odgovara za upute i određivanje zadataka drugim službenicima Odsjeka. Odgovara za nadzor i realizaciju povjerenih poslova Odsjeka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i nepravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u najsloženijim predmetima i ostale upravne i nepravne postupke. Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši stručni suradnik		6	Odsjek za graditeljstvo	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u složenijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za graditeljstvo	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava upravne i neupravne postupke. Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju predmeta.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremene upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e.l. medij). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu	III	Viši referent		9.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupke u manje složenim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju predmeta.						
Samostalnost u radu	Radi poslove iz svog opisa radnog mjesta uz redovne upute i nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. medij). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

22.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 22., a u svezi s člankom 72. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18 i 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20 i 8/21), dana 11. listopada 2022. godine, donosi

PRAVILNIK**o stipendiranju studenata Grada Siska****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i postupak dodjele stipendija studentima s prebivalištem na području Grada Siska koji studiraju na stručnim studijima, zatim preddiplomskim, diplomskim te integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima.

II. STIPENDIRANJE

Članak 2.

Pravo na stipendiju mogu ostvariti redoviti studenti koji su državljani Republike Hrvatske s neprekidnim prebivalištem na području Grada Siska najmanje u posljednje tri godine od objave natječaja.

Pravo na stipendiju ne mogu ostvariti izvanredni studenti, oni koji primaju stipendiju ili drugu sličnu novčanu potporu te studenti koji su već primali stipendiju Grada Siska ali su raskinuli Ugovor uz oslobađanje od vraćanja primljenog iznosa.

Članak 3.

Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Grada Siska.

Stipendije se studentima isplaćuju 12 mjeseci u godini.

Članak 4.

Broj stipendija, njihov pojedinačni iznos i razdoblje za utvrđivanje prosjeka primanja utvrđuju se Odlukom o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija redovitim studentima s područja Grada Siska koju donosi gradonačelnica.

III. UVJETI ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 5.

Uvjeti na temelju kojih se dodjeljuju stipendije su:

- A. uspjeh u školovanju
- B. socijalni status
- C. deficitarnost zanimanja
- D. posebne prilike.

A. USPJEH U ŠKOLOVANJU

1. Prosjek ocjena završnog razreda u srednjoškolskom obrazovanju za studente upisane na 1. godinu studija:

3,00 - 3,49	10 bodova
3,50 - 3,99	15 bodova
4,00 - 4,49	20 bodova
4,50 - 5,00	25 bodova

2. Prosjek ocjena na prethodnoj godini studija:

manje od 3,00	30 bodova
3,00 - 3,49	35 bodova
3,50 - 3,99	40 bodova
4,00 - 4,49	45 bodova
4,50 - 5,00	50 bodova

3. Postignuća na natjecanjima u protekloj školskoj/akademskoj godini:

- županijska natjecanja	1. mjesto	3 boda
- državna natjecanja	1. mjesto	8 bodova
- državna natjecanja	2. mjesto	6 bodova
- državna natjecanja	3. mjesto	4 bodova
- međunarodna natjecanja	1. mjesto	15 bodova
- međunarodna natjecanja	2. mjesto	10 bodova
- međunarodna natjecanja	3. mjesto	5 bodova

Bodovanje natjecanja vrši se na način da se za sudjelovanje na više razina uzima ono koje je za podnositelja zahtjeva najpovoljnije i to za svako područje natjecanja posebno.

B. SOCIJALNI STATUS

Mjesečni prosjek primanja po članu domaćinstva: (fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 kn)

0 - 100 EUR	(0 - 753,45 kn)	50 bodova
101- 150 EUR	(753, 46 kn - 1.130,17 kn)	40 bodova
151 - 200 EUR	(1.130,18 kn - 1.506,90 kn)	30 bodova
201 - 250 EUR	(1.506,91 kn - 1.883,62 kn)	20 bodova
251 - 300 EUR	(1.883,63 kn - 2.260,35 kn)	10 bodova

U prihod domaćinstva ne ulazi doplatak za djecu, naknada na ime tjelesnog oštećenja, naknada za tuđu pomoć i njegu, osobna invalidnina i naknade članovima obitelji poginulih u Domovinskom ratu, stipendija te alimentacija koja u ukupnom mjesečnom iznosu za svu djecu u kućanstvu ne prelazi 200 EUR (1.506,90 kn).

C. DEFICITARNOST ZANIMANJA

Gradonačelnica Grada Siska svake godine, sukladno potrebama Grada Siska, donosi Odluku o deficitarnim studijima za Natječaj za dodjelu stipendija studentima s područja Grada Siska.

Deficitarni studiji - 25 bodova.

D. POSEBNE PRILIKE

Podnositelj zahtjeva, civilni invalid Domovinskog rata i ostali invalidi za utvrđeno tjelesno oštećenje dobivaju:

do 40%	1 bod
50%	2 bod
60%	3 boda
70%	5 bodova
80%	7 bodova
90%	10 bodova
100%	15 bodova.

Roditelj podnositelja zahtjeva - invalid 80% i više:
3 boda

Roditelj podnositelja zahtjeva - invalid iz Domovinskog rata - 80% i više:

5 bodova

Podnositelj zahtjeva bez oba roditelja:

25 bodova

Podnositelj zahtjeva bez jednog roditelja:

12 bodova

Podnositelj zahtjeva čiji su roditelji rastavljeni:

4 boda

Brat ili sestra podnositelja zahtjeva - studenti:

8 bodova

Brat ili sestra podnositelja zahtjeva - srednjoškolci:
6 bodova
Brat ili sestra podnositelja zahtjeva - u osnovnoj školi ili predškolske dobi:
4 boda.

IV. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJE

Članak 6.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija donosi Gradonačelnica.

Temeljem Odluke iz stavka 1. ovog članka, Povjerenstvo za dodjelu stipendija provodi natječaj za dodjelu stipendija.

Članak 7.

Povjerenstvo za dodjelu stipendija se sastoji od predsjednika i četiri člana, od kojih jednog člana predlaže Savjet mladih Grada Siska.

Gradonačelnica imenuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija i Povjerenstvo za prigovore.

Članak 8.

Natječaj za dodjelu stipendija objavljuje se na službenim internetskim stranicama Grada Siska i oglasnoj ploči Grada Siska.

Natječaj sadrži:

- akademsku godinu za koju se raspisuje natječaj
- rok trajanja natječaja
- iznos i broj stipendija koje se dodjeljuju
- opće uvjete za dodjelu stipendija
- dokaze koje treba priložiti uz zahtjev.

Članak 9.

Zahtjev za dodjelu stipendija podnosi se na propisanom obrascu.

Zahtjevu iz prethodnog stavka podnositelj je dužan priložiti sljedeće dokumente:

1. presliku osobne iskaznice
2. potvrdu o prebivalištu (kojom se dokazuje neprekidno prebivalište na području Grada Siska u posljednje tri godine)
3. potvrdu obrazovne ustanove o upisu na redovno školovanje
4. presliku svjedodžbe završnog razreda srednje škole (za studente 1. godine) ili potvrdu obrazovne ustanove o ostvarenom prosjeku ocjena prethodne godine studija

5. privolu Gradu Sisku za uvid u sustav Porezne uprave radi utvrđivanja mjesečnog prosjeka primanja po članu domaćinstva / uvjerenje Porezne uprave o prihodima svih članova domaćinstva za razdoblje utvrđeno Natječajem za dodjelu stipendija
6. dokaze o postignućima na službenim županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima u protekloj školskoj/akademskoj godini
7. dokaze o posebnim obiteljskim prilikama (podnositelj zahtjeva, ili roditelj podnositelja, je invalid / invalid iz Domovinskog rata; podnositelj zahtjeva je bez oba roditelja; roditelji podnositelja zahtjeva su rastavljeni; brat ili sestra podnositelja zahtjeva je student; brat ili sestra podnositelja zahtjeva je srednjoškolac; brat ili sestra podnositelja zahtjeva je u osnovnoj školi ili predškolske dobi)
8. u slučaju rastave braka roditelja podnositelja zahtjeva, sastaviti i potpisati izjavu o ne/primanju alimentacije za svu djecu u kućanstvu.

Članak 10.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo prikuplja prijave na natječaj, provodi njihovu stručnu obradu i utvrđuje prijedlog liste prvenstva za izbor korisnika stipendije.

Ukoliko dva ili više podnositelja zahtjeva na listi prvenstva za dodjelu stipendija ostvare isti broj bodova, prednost ima podnositelj zahtjeva koji ostvari veći broj bodova po kriteriju materijalnog statusa.

Ukoliko se i na ovaj način ne može utvrditi redoslijed podnositelja zahtjeva, prednost se daje podnositelju zahtjeva koji ostvari veći broj bodova po prosjeku općeg uspjeha.

Temeljem bodovne liste Povjerenstvo za dodjelu stipendija donosi privremenu listu kandidata za dodjelu stipendija koja se objavljuje na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Grada Siska.

Podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor na privremenu bodovnu listu u roku od 8 dana od dana objavljivanja.

Prigovor na privremenu bodovnu listu rješava Povjerenstvo za prigovore.

Odluka Povjerenstva za prigovore o prigovoru je konačna.

Odluka o korisnicima stipendije i konačna bodovna lista kandidata objavljuju se na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Grada Siska, najkasnije 60 dana od dana objave Natječaja.

Ukoliko student prije potpisivanja Ugovora o stipendiranju odustane od stipendije jer ju već prima po

drugoj osnovi ili zbog nekog drugog razloga, korisnik stipendije postaje sljedeći kandidat na rang listi.

Članak 11.

Ugovor o stipendiranju sadrži:

- ugovorne strane odnosno njihove zakonske zastupnike i adresu prebivališta
- naziv i mjesto obrazovne ustanove
- iznos stipendije
- vrijeme korištenja stipendije
- odredbe o prestanku davanja, mirovanju i vraćanju stipendije.

Članak 12.

Ugovor o stipendiranju sklapa Gradonačelnica s korisnikom stipendije.

Članak 13.

Stipendije su nepovratne ukoliko ugovorne strane ispune ugovorne obveze.

Članak 14.

Korisnik stipendije primat će stipendiju za redovito školovanje do diplomiranja, odnosno do kraja mjeseca u kojem je diplomirao/donio potvrdu o diplomiranju, a najduže 6 mjeseci od završetka predavanja posljednjeg semestra.

Korisnik stipendije koji nakon završetka preddiplomskog studija u istoj godini upiše diplomski studij, stječe pravo na nastavak stipendiranja prema istim ugovorenim uvjetima kao i tijekom preddiplomskog studija.

Korisnik stipendije dužan je do 1. studenoga tekuće godine dostaviti potvrdu o redovitom upisu u sljedeću akademsku godinu, a tražena potvrda treba dokazati da je student u tekućoj akademskoj godini upisao sljedeću nastavnu godinu u odnosu na nastavnu godinu upisanu u prethodnoj akademskoj godini.

Korisnik stipendije dužan je izvijestiti Povjerenstvo ukoliko je došlo do značajnijih promjena u uvjetima za dodjelu stipendija.

Korisnik stipendije dužan je u roku 15 dana od dana diplomiranja dostaviti uvjerenje o diplomiranju i odjaviti stipendiju.

Članak 15.

Korisnik stipendije može ostvariti pravo na mirovanje u isplati stipendije ukoliko ne upiše sljedeću studijsku godinu iz opravdanih razloga.

O postojanju okolnosti iz prethodnog stavka odlučuje Povjerenstvo.

Pravo na mirovanje u isplati stipendije moguće je koristiti samo jednom.

Članak 16.

Ukoliko davatelj stipendije, ravnatelj ustanove davatelja stipendije ili uprava trgovačkog društva davatelja stipendije ponudi korisniku stipendije zaposlenje u struci u Gradu Sisku, gradskoj ustanovi ili trgovačkom društvu Grada Siska, on ga je dužan prihvatiti i raditi najmanje onoliko dugo koliko je primao stipendiju.

Korisnik stipendije oslobađa se obveze vraćanja stipendije ukoliko mu davatelj stipendije, ravnatelj ustanove davatelja stipendije ili uprava trgovačkog društva davatelja stipendije u roku od 3 mjeseca od dana diplomiranja ne ponude zaposlenje u struci u Gradu Sisku, gradskoj ustanovi ili trgovačkom društvu Grada Siska.

Članak 17.

Ukoliko korisnik stipendije ne postupi po odredbama iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika, dužan je vratiti stipendiju u cijelosti odjednom ili u ratama, sukladno odluci Povjerenstva za dodjelu stipendija kojom se utvrđuju iznos, način i razdoblje vraćanja zaprimljenog iznosa stipendije.

Članak 18.

Ukoliko korisnik stipendije prekrši ugovorom preuzete obveze, davatelj stipendije ima pravo jednostrano raskinuti Ugovor, a isplaćeni iznos stipendije korisnik stipendije mora vratiti na način kako to odredi davatelj stipendije, sukladno odredbama u članku 17.

U iznimnim slučajevima Povjerenstvo može osloboditi korisnika stipendije povrata stipendije.

Davatelj stipendije će jednostrano ukinuti Ugovor o stipendiranju u sljedećim slučajevima:

- ako student u tekućoj akademskoj godini nije upisao sljedeću nastavnu godinu u odnosu na nastavnu godinu upisanu u prethodnoj akadem-

skoj godini, a već je koristio pravo na mirovanje u isplati stipendije

- ako je došlo do značajnijih promjena u uvjetima za dodjelu stipendije
- ako ustanovi da je korisnik stipendije dao netočne podatke ili dokumente u postupku sklapanja Ugovora
- ako korisnik stipendije bude pravomoćno osuđen za krivično djelo protiv naroda i države ili drugo kazneno djelo s izdržavanjem kazne zatvora dužem od 6 mjeseci
- ako korisnik stipendije ne dostavi dokaz o završetku studija.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u »Službenom glasniku Grada Siska« te na internetskoj stranici Grada Siska.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o stipendiranju studenata i drugim oblicima potpore za učenike i studente Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 22/19).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 604-01/22-01/3
URBROJ: 2176/05-01/1-22-1
Sisak, 11. listopada 2022.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Nikolina Bijelić, mag. ing. arh. - privremena pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.