»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SISKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 28 **Sisak, 30. listopada 2025.** **Godina IV.**

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNIKA		Stranica
31.	Pravilnik o unutarnjem redu	567

AKTI GRADONAČELNIKA

31.

Gradonačelnik 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, 112/19 i 17/25) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 22/25), na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove, službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte i voditeljice Odsjeka za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom koja ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Siska (u daljnjem tekstu: upravna tijela), u skladu sa Statutom 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, 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20 i 8/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 4/23) i općim aktima Grada Siska.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 22/25 - u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

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

- u Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove ustrojavaju se:
  - Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
  - Odsjek za nabavu,
  - Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT) i
  - Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove;
- u Upravnom odjelu za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove ustrojavaju se:
  - Odsjek za komunalne poslove, unutar kojega:
    - o Pododsjek za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
  - Odsjek za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina, unutar kojega
    - o Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture,
    - o Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture, unutar kojega
      - • Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo,
  - Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove,
  - Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove, unutra kojega
    - o Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena;
- u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove ustrojavaju se:
  - Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove i
  - Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport,
- u Upravnom odjelu za prostorni razvoj, investicije i projekte ustrojavaju se:
  - Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša,
  - Odsjek za graditeljstvo, unutar kojega
    - o Pododsjek za upravne poslove u graditeljstvu te
  - Odsjek za investicije i projekte,
- Odsjek za unutarnju reviziju.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnici i voditelj Odsjeka za unutarnju reviziju odgovaraju gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Siska, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima sa strankama, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici dužni su se pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) - u daljnjem tekstu: ZSNLP(R)S te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSNLP(R)S-om, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Na-

rodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenoga državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod uvjetima propisanima ZSNLP(R)S-om.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s odredbama ZSNLP(R)S-a.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s odredbama ZSNLP(R)S-a.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Članak 9.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta za prijam u službu na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Grada Siska, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

U javnom natječaju mora se naznačiti da se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata odnosno rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja javnom objavom na mrežnim stranicama Grada Siska.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji bude izabran dužan je žurno dostaviti uvjerenje nadležnog suda koje nije starije od tri mjeseca, da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz natječaja, čije su preslike priložene uz prijavu na javni natječaj. Nedostavljanje traženih isprava smatra se odustankom od prijma u službu. Na zahtjev izabranog kandidata može se produžiti rok za dostavu navedenih isprava iz opravdanih razloga.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Sisak. Iznimno, u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu, kandidat sam snosi troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

Nakon izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu za izabranog kandidata upravno tijelo Grada Siska nadležno za službeničke odnose provjerit će po službenoj dužnosti postoji li zapreka za prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti izabranog kandidata za kazneno djelo iz članka 15. ZSNLP(R)S-a te zapreke iz članka 16. ZSNLP(R)S-a.

V. POSEBNE ODREDBE O IMENOVANJU PROČELNIKA

Članak 10.

Gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela lokalne jedinice ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojom je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Gradonačelnik je dužan donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može:

a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz prethodnog stavka ovoga članka mora ispunjavati uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Pročelniku upravnog tijela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja do povratka odsutnog pročelnika služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela koji ispunjava uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika sukladno odredbama ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Ovlaštena osoba vodi evidenciju stranaka koje ulaze u sjedište gradske uprave Grada Siska.

U evidenciju stranaka upisuje se ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i ime službenika kod kojeg su upućeni.

Članak 15.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Prisutnost na radu, te ulazak i izlazak iz zgrade, službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom.

Izlasci u tijeku radnog vremena evidentiraju se unosom odgovarajuće šifre i učitavanjem kontrolne kartice.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik dužan je obavijestiti nadležnog pročelnika, odnosno voditelja Odsjeka za unutarnju reviziju ili službenika koji za upravno tijelo vodi evidenciju o prisutnosti na radu, o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi iz stavaka 1., 2., 3. i 4. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje Grad Sisak ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela jedinica područne (regionalne) samouprave.

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

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića koji se nalazi na pultu u sjedištu gradske uprave.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Ovim Pravilnikom propisuju se drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službene dužnosti propisanih člankom 45. ZSNLP(R)S-a.

Svi službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSNLP(R)S-om i ovim Pravilnikom.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- neopravdano nerješavanje predmeta u propisanim rokovima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimljenih službenika, namještenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge službenike i namještenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neizvršavanje pisanog ili usmenog naloga za rad koji je dao gradonačelnik, pročelnici, odnosno voditelji odsjeka,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije u pisanom ili elektronskom obliku, kao i namjerno uništavanje elektronskih dokumenata,
- pušenje na mjestima rada Grada Siska, odnosno u prostoru na lokaciji Sisak, Rimska ulica 26, kao i na drugim lokacijama na kojima je smješteno mjesto rada službenika Grada Siska, koje je pod krovom i kod kojeg je potpuno zatvoreno više od polovice površine pripadajućih stijena (uredski prostori, sanitarne prostorije, ulazne prostorije i hodnici te drugi zatvoreni prostori u objektu Grada Siska),
- uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada i njihovo unošenje na mjesta rada,
- odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika, osim u slučaju iz članka 36. stavak 1. i 3. ZSNLP(R)S-a,
- neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Grada Siska, bez odobrenja pročelnika upravnog tijela,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,
- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Siska, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom,
- povreda službene dužnosti iz članka 15. ovog Pravilnika.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta ili stavljeni na raspolaganje u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23, 17/23, 18/23, 5/24, 12/24, 19/24 i 6A/25).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-01/25-10/3
URBROJ: 2176/05-01/3-25-12
Sisak, 30. listopada 2025.

Gradonačelnik
Domagoj Orlić, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	I.	Glavni rukovoditelj	–––	1.	Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova u upravnom odjelu; na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog odjela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela; odgovara za zakonitost rada i postupanja unutar Upravnog odjela; prati propise i stručnu literaturu te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade akata i dokumenata upravnog odjela, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće (30%).

Koordinira i nadzire izradu proračuna, rebalansa i proračunskih akata, prati izvršenje proračuna; koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz izradu godišnjeg financijskog izvještaja i financijskih izvještaja tijekom godine; koordinira i nadzire izradu izvještaja o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna; vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda; rukovodi financijskim poslovanjem Grada; prati likvidnost Grada; koordinira i nadzire poslove javne i jednostavne nabave i izradu plana nabave; koordinira i upravlja gradskim blagajnama Grada Siska; koordinira i upravlja imovinom i imovinsko pravnim poslovima; koordinira i upravlja izradama strategija koje su dane u nadležnost; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (30%).

Pomaže službenicima upravnog odjela u radu u najsloženijim predmetima (15%).

Surađuje i komunicira s proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalim pravnim subjektima (15%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Referent 2. - referent za pripremu i obradu podataka	III.	Referent		11.	Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu upravnog odjela putem svih medija, vodi internu dostavnu knjigu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada, knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima, prati i ažurira upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik iz djelokruga rada. (45%)

Vodi evidenciju prisutnosti na radu. Vodi očevidnik akata pročelnika. Vodi evidenciju svih zaprimljenih ugovora koji terete proračun Grada te druge propisane evidencije upravnog odjela. Izrađuje narudžbe uredskog materijala i uredske opreme za potrebe upravnog odjela i gradskih blagajni i dr.. (10%)

Vrši formalnu i matematičku kontrolu ulaznih računa. Knjiži dokumentaciju temeljem koje se izvršavaju proračunski rashodi i izdaci (ulazni računi, situacije, naredbe za plaćanje i dr.), izrađuje kompenzacije. Vrši uskladu s dobavljačima, te usklade analitike i sintetike po pitanju dobavljača na mjesečnoj razini. (35%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	2.	Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima u okviru svog djelokruga rada. Sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada upravnog odjela, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada upravnog odjela. Surađuje i komunicira s drugim upravnim odjelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalim pravnim subjektima. (25%)

Sudjeluje u izradi proračuna, rebalansa i proračunskih akata, prati izvršenje proračuna; sudjeluje u aktivnostima vezanim za izradu godišnjeg financijskog izvještaja i financijskih izvještaja tijekom godine; sudjeluje u izradi izvještaja o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna; nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda; sudjeluje u praćenju likvidnosti Grada; nadzire poslove javne i jednostavne nabave i izradu plana nabave; nadzire rad gradskih blagajni Grada Siska; nadzire poslove upravljanja imovinom i imovinsko pravne poslovima; sudjeluje u izradama strategija koje su dane u nadležnost; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (65%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odsjeka. Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema i izvršava preraspodjelu proračunskih sredstava, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna, prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna tijekom godine u odnosu na planirane iznose; kontrolira zakonito i namjensko korištenje sredstava i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe upravnog odjela, proračunske korisnike i vanjske korisnike, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada. Izrađuje uputu za izradu proračuna i projekcija. Koordinira aktivnosti na izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (45%)

Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i suglasnostima. Koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli Izjave i sudjeluje u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole. (25%)

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz proračun, daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacrta općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti. (20%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za računovodstvo i financije i lokalnu riznicu	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Savjetnik za računovodstvo, financije i lokalnu riznicu	II.	Savjetnik	___	5.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava složene predmete iz nadležnosti Odsjeka. Kontinuirano prati, nadzire i usklađuje na mjesečnoj razini stanje glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija Grada. Vrši uskladu s proračunskim korisnicima na mjesečnoj razini. Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.). Kontrolira izvješće o obračunu PDV-a, a po potrebi ga i izrađuje te kontrolira i izrađuje drugu dokumentaciju za potrebe odjela. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma. (50%)

Kontira i knjiži dnevne izvode. Priprema kataloge za knjiženje pozicija po prijepisu proračuna, kao i podloge po kontima za pravilno knjiženje izvoda, izlaznih računa salda konti kupaca i ulaznih računa salda konti dobavljača te vrši preknjiženje po svim stavkama izmijenjenim po rebalansu proračuna. Kontrolira izradu narudžbenica i naredbe/naloga za plaćanje. (20%)

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	–––	6.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije stručne poslove. Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava te na temelju njih knjiži sve poslovne događaje u glavnim knjigama proračuna, ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, obavlja kontiranje financijsko-materijalne dokumentacije, kontira i knjiži dnevne izvode, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, kontrolira i evidentira temeljnice proračunskih korisnika, izvješća o PDV-u i drugu dokumentaciju od proračunskih korisnika koja je podloga za knjiženje u glavnoj knjizi. Vrši računovodstveno praćenje i usklađivanje proračunskih korisnika i Grada na mjesečnoj razini. Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.), izrađuje i kontrolira izvješće o obračunu PDV-a Grada i drugu dokumentaciju. Priprema kataloge za knjiženje pozicija po prijepisu proračuna, kao i podloge po kontima za pravilno knjiženje izvoda, izlaznih računa salda konti kupaca i ulaznih računa salda konti dobavljača te vrši preknjiženje po svim stavkama izmijenjenim po rebalansu proračuna. Kontrolira izradu narudžbenica i naredbe/naloga za plaćanje. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma. (65%)

Sudjeluje u izradi proračuna, izjave o fiskalnoj odgovornosti te u procesima uspostave sustava unutarnje financijske kontrole. Obavlja računovodstveno praćenje ostvarenih prihoda i rashoda vezanih za projekte Grada financiranih iz EU fondova. Izrađuje izvještaj za Hrvatske vode. Po potrebi vrši formalnu i matematičku kontrolu ulaznih računa. Knjiži dokumentaciju temeljem koje se izvršavaju proračunski rashodi i izdaci (ulazni računi, situacije, naredbe za plaćanje i dr.), izrađuje kompenzacije. Vrši uskladu s dobavljačima. (25%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši referent za razrez i naplatu prihoda	III.	Viši referent	___	9.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja administrativno-financijske poslove i kontrolira dokumentaciju vezanu za unos, fakturiranje, obradu i knjiženje izlaznih računa. Sudjeluje u cjelovitom procesu financijske kontrole dokumenata koji služe kao podloga za knjiženje proračunskih prihoda. Prikuplja i odlaže ugovore, rješenja i druge dokumente potrebite za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije. Vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, naknada za uređenje voda, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo). Fakturira, kontira i knjiži sve prihode Grada analitički po korisnicima, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda Grada, obrađuje izvatke žiro-računa, analitički knjiži uplate. Odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja. Vrši obračun zateznih kamata i obračun otplatnih planova. Usklađuje analitiku kupaca s glavnom knjigom na mjesečnoj razini. (45%)

Provodi provjere dužnika i njihovih dugovanja, priprema obračun kamata, šalje izvode otvorenih stavaka i sudjeluje u izradi i kontroli opomena. Komunicira s kupcima, izdaje potvrdu o stanju duga na zahtjev kupca, izdaju naredbu/rješenje za povrat više uplaćenih sredstava ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev kupca na temelju suglasnosti nadležnog odjela, radi preknjiženja na zahtjev kupca. Rješava reklamacije i pritužbe kupaca. Kontira, vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, te šalje račune putem elektroničke pošte; izdaje i šalje e-račune. Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja, vrši otpis potraživanja te vodi evidenciju o otpisima. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja, vrši preknjiženja te vodi evidenciju izvršenih preknjiženja. Sudjeluje u izradi izvještaja iz nadležnosti djelokruga rada. (45%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Referent 1. - referent za računovodstvo	III.	Referent	___	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi knjigu ulaznih računa, zaprima ulazne račune, prosljeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s ugovorima ili narudžbenicama, prati dospjelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku obveza sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima. Vrši kompenzacije. Vrši formalnu i matematičku kontrolu računa. Knjiži naredbe/naloge za plaćanje na temelju vjerodostojne dokumentacije. Daje prijedlog otpisa zastarjelih obveza. Otvara novog partnera (dobavljača/kupaca) za proračunske korisnike. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. (90%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Referent 1. - referent za razrez i naplatu prihoda	III.	Referent	___	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja administrativno-financijske poslove i kontrolira dokumentaciju vezanu za unos, fakturiranje, obradu i knjiženje izlaznih računa. Sudjeluje u cjelovitom procesu financijske kontrole dokumenata koji služe kao podloga za knjiženje proračunskih prihoda. Prikuplja i odlaže ugovore, rješenja i druge dokumente potrebite za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije. Vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, naknada za uređenje voda, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo). Fakturira, kontira i knjiži sve prihode Grada analitički po korisnicima, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda Grada, obrađuje izvatke žiro-računa, analitički knjiži uplate. Odgovara za točnost, ažurnost i pravovremenost knjiženja. Vrši obračun zateznih kamata i obračun otplatnih planova. Usklađuje analitiku kupaca s glavnom knjigom na mjesečnoj razini. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada (45%).

Provodi provjere dužnika i njihovih dugovanja, priprema obračun kamata, šalje izvode otvorenih stavaka i sudjeluje u izradi i kontroli opomena. Komunicira s kupcima, izdaje potvrdu o stanju duga na zahtjev kupca, izdaju naredbu/rješenje za povrat više uplaćenih sredstava ili pogrešno uplaćenih sredstava na zahtjev kupca na temelju suglasnosti nadležnog odjela, radi preknjiženja na zahtjev kupca. Rješava reklamacije i pritužbe kupaca. Kontira, vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, te šalje račune putem elektroničke pošte; izdaje i šalje e-račune. Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za otpis potraživanja, vrši otpis potraživanja te vodi evidenciju o otpisima. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja, vrši preknjiženja te vodi evidenciju izvršenih preknjiženja. Sudjeluje u izradi izvještaja iz nadležnosti djelokruga rada. (45%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Referent 1 - referent za likvidaturu, obračun plaće i drugog dohotka	III.	Referent	___	11.	Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. Formira naloge za plaćanje i provodi plaćanja računa Grada i Riznice. Povlači izvod žiro računa putem Internet bankarstva. Provodi kompenzacije. Obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira. O izvršenim plaćanjima obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, priprema dokaznu dokumentaciju o izvršenim plaćanjima za potrebe projekta. Prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice. (25%)

Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada, drugog dohotka za službenike, namještenike, dužnosnike, vijećnike, radnike na javnim radovima i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračun plaće, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima. Priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku), potražuje refundacije za bolovanja. Na zahtjev službenika i namještenika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika. Prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u blagajni. Vrši kontrolu, obračune, računovodstveno evidentiranje i isplate po putnim nalozima, refundacijama, knjigovodstveno kontrolira i evidentira pozicije rashoda po blagajničkim dokumentima i putnim nalozima, podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate te odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije (45%).

Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Grada, usklađuje analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa stanjem glavne knjige. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada. (20%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za nabavu	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Izrađuje najsloženije nacrte i prijedloge akata iz djelokruga Odsjeka, a za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu. Osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (45%).

Obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne i jednostavne nabave, izrađuje upute te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama. Koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s nadležnim upravnim odjelima plan provedbe postupaka javne i jednostavne nabave. Predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave. Surađuje s nadležnim upravnim odjelom i korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu. Koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje. Koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute i koordinira te kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave. (45%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Opis poslova radnog mjesta

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Savjetnik za nabavu	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za nabavu	1

Opis poslova radnog mjesta

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada. Obavlja poslove istraživanja i analize tržišta. Priprema odgovore na ponesene žalbe. Priprema prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenog postupka javne nabave. Izrađuje prijedloge dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće. (45%)

Objedinjuje predložene planove nabave upravnih odjela, kontrolira njihovu ispravnost i usklađenost s donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o nabavi te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za Upravni odjel i na EOJN. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja i stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Izrađuje narudžbenice za upravne odjele Grada. Vodi i redovito ažurira evidenciju primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (45%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Viši referent za nabavu	III.	Viši referent	___	9.	Odsjek za nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe upravnih odjela Grada. Sudjeluje u poslovima istraživanja i analize tržišta. Sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe. Sudjeluje u izradi prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave. Sudjeluje u izradi prijedloga ugovora/okvirnih sporazuma. Po potrebi sudjeluje u postupcima nabave za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave. Prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i sudsku praksu u području javne nabave. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće. (45%)

Objedinjuje predložene planove nabave upravnih odjela, kontrolira njihovu ispravnost i usklađenost s donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine. Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka nabava u Gradu, evidencije sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica, evidencije o urednom ispunjenju ugovora o nabavi te vodi i ažurira registar sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica za Upravni odjel i na EOJN. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima/okvirnim sporazumima i izdanim narudžbenicama te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada te sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja i stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka. Izrađuje narudžbenice za upravne odjele Grada. Vodi i redovito ažurira evidenciju primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. (45%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za naplatu prihoda	II.	Savjetnik	–––	5.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada. Izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka, prijedloge odluka i ostalih akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka, te prati njihovo izvršavanje. Predlaže mjere i aktivnosti za unaprjeđenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. (20%)

Vodi i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i izradi opomena prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Sudjeluje u svim postupcima prisilne naplate i osiguranja tražbina, u postupcima povodom prigovora, žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te pribavlja potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju izdanih i primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja. (40%)

Prati oglase nadležnog suda te priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Priprema dokumentaciju za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju otpisanih iznosa. Priprema dokumentaciju za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate. Izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe. Nadzire i sudjeluje u poslovima utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. (30%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	II.	Viši stručni suradnik	–––	6.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati njihovo izvršavanje. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka. Priprema i izrađuje opomene prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Pravovremeno, vodeći računa o zastarnim rokovima, pokreće, vodi i rješava postupke prisilne naplate i postupke osiguranja tražbina. Postupa u spisu predmeta povodom prigovora, žalbi i tužbi te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Sastavlja upravne ugovore te vodi i redovito ažurira evidenciju upravnih ugovora. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Vodi i redovito ažurira evidenciju zaprimljenih rješenja u postupku stečaja potrošača te pribavlja potvrde pravomoćnosti. Vodi i redovito ažurira evidenciju primljenih jamstava po bilo kojoj osnovi. Vodi i redovito ažurira evidenciju ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata. Prati izvršavanje ugovornih obveza iz upravnih ugovora, kao i obveza iz ostalih akata kojima je odobrena obročna otplata, posebice onih osiguranih instrumentima osiguranja plaćanja. (40%)

Prati oglase nadležnog suda te pravovremeno priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u predstečajnim, stečajnim i likvidacijskim postupcima. Priprema dokumentaciju za otpis potraživanja po bilo kojoj osnovi te vodi i redovito ažurira evidenciju o otpisanim iznosima. Priprema dokumentaciju za preknjiženje na sumnjiva i sporna potraživanja te vodi i redovito ažurira evidenciju o preknjženim iznosima. Prati ostvarenje prihoda iz djelokruga rada Odsjeka te poduzima mjere u cilju efikasnije naplate. Izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka u različite svrhe. (20%)

Obavlja poslove utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje rješenja o povratu sredstava. Svakodnevno povlači i knjiži izvode poreza na potrošnju. Obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračuna kamata, te otplatnih planova. (20%)

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Izrađuje nacrte prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (15%)

Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja najsloženije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (35%).

Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)

Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima. (10%)

Priprema i izrađuje opomene prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Pravovremeno, vodeći računa o zastarnim rokovima, pokreće, vodi i rješava postupke prisilne naplate i postupke osiguranja tražbina. Postupa u spisu predmeta povodom prigovora, žalbi i tužbi te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz svog djelokruga rada te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Obavlja poslove utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove izrade obračuna kamata. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma	III.	Stručni suradnik	-	8.	Odsjek za naplatu prihoda i provedbu ITU mehanizma (PT)	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Prati propise i predlaže mjere za unapređivanje rada ITU mehanizma. Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga općih akata iz djelokruga ITU mehanizma (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelom i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata te izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke, sve u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela. (10%)

U okviru provođenja funkcija odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje Sisak, obavlja jednostavnije stručne poslove. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja jednostavnije poslove vezano uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (40%).

Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa te sudjeluje u radu Odbora za praćenje. U suradnji s Upravljačkim tijelom obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja i ostale poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (15%)

Sudjeluje u izradi izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, financijskih planova, programskih dodataka sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja, u uspostavljanju, organiziranju i unapređenju aktivnosti vezanih uz provedbu ITU mehanizma. Pruža administrativnu podršku Koordinacijskom i Partnerskom vijeću. (10%)

Priprema i izrađuje opomene prije pokretanja postupaka prisilne naplate. Pravovremeno, vodeći računa o zastarnim rokovima, pokreće, vodi i rješava postupke prisilne naplate i postupke osiguranja tražbina. Postupa u spisu predmeta povodom prigovora, žalbi i tužbi te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Prati sudske postupke iz svog djelokruga rada te priprema potrebnu dokumentaciju za iste. Vodi i redovito ažurira evidenciju postupaka prisilne naplate. Obavlja poslove utvrđivanja obveznika poreza Grada te formiranja i ažuriranja njihovih matičnih podataka, kao i donošenja poreznih rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove izrade obračuna kamata. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i čelnika posredničkog tijela za odabir operacija (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (10%).

Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, dostavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (10%).

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz stambene odnose, promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (25%).

Rješava imovinsko pravne odnose u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu Grada (EU, Ministarstva i sl.) i poslove u svezi pripreme zemljišta odnosno stvaranja imovinsko pravnih preduvjeta za realizaciju projekata od interesa za Grad. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između posredničkog tijela za odabir operacija i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno posredničko tijelo za odabir operacija i korisnik ITU mehanizma (25%).

Koordinira poslove utvrđivanja potreba izgradnje i održavanja objekata mjesnih odbora te poslove održavanja stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada (10%).

Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka i nadzire njihovu primjenu (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka (5%).

Savjetuje i pruža stručnu potporu nadređenom službeniku u izradi stručnih mišljenja i uputa. Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama. Predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada u Odsjeku (15%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje prijedloge akata za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja imovinsko pravnih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima. Dostavlja upravnom odjelu nadležnom za zastupanje Grada svu dokumentaciju potrebnu za pokretanje i vođenje upravnih i sudskih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (10%).

Pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje prava vlasništva nad nekretninama i obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Grada (10%).

Obavlja stalne složenije upravne i druge poslove vezane za zakup i prodaju poslovnih prostora, stanove, neizgrađeno građevinsko zemljište i javne površine te poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada Siska (50%).

Izrađuje rješenja i ugovore za zakup javnih površina (kiosci, ugostiteljske terase, štandovi i dr.), vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih te obavlja imovinske poslove za gospodarenje stambenim objektima i izdaje potvrde o istome (15%).

Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka (5%).

Sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz djelokruga rada Odsjeka. Surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, ostalim pravnim subjektima te nadležnim tijelima. Kontaktira sa strankama (5%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	Stručni suradnik za evidenciju, ~~i~~ održavanje i primopredaju objekata	III.	Stručni suradnik	---	8.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije stručne poslove vezane za održavanje stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).

Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova sukladno osiguranim sredstvima (10%).

Prati stanje objekata te izrađuje planove održavanja stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada sukladno potrebama i osiguranim sredstvima (10%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama te komunicira sa strankama u svezi zahtjeva za izvođenjem radova održavanja (5%).

Vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin i sl.) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi u primopredaji objekata, unosi promjene u postojećim bazama iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije, poslove stručnog nadzora nad ugovorenim radovima te zaprima zahtjeve korisnika objekata za održavanje (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	Viši referent za upravljanje imovinom	III.	Viši referent	___	9.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja izričito određene poslove koji se odnose na gospodarenje stambenim objektima. Vodi evidenciju o stambenom fondu Grada glede vlasništva, najma i upravljanja stanovima i izdaje potvrde o istome. Vodi evidenciju o otkupljenim stanovima. Obavlja poslove terenskog očevida u svezi stambenog fonda i imovinsko pravne poslove vezane za otkup stanova (30%).

Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.) i obavlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (20%).

Vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin i sl.) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi u primopredaji objekata, unosi promjene u postojećim bazama iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Obavlja poslove evidencije ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju i rješenja o zakupu javnih površina te kontrolu korištenja istih (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	Referent 2. - referent za evidenciju, održavanje i primopredaju objekata	III.	Referent	___	11.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji se odnose na održavanje stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).

Prati i kontrolira troškove sredstava za radove održavanja i izrađuje tehnička rješenja za održavanje te kontrolira plaćanje izvršenih radova sukladno osiguranim sredstvima (10%).

Prati stanje objekata te sudjeluje u izradi planova održavanja stanova, poslovnih prostora i ostalih objekata u vlasništvu Grada sukladno potrebama i osiguranim sredstvima (10%).

Vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin i dr.) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i u primopredaji objekata, unosi promjene u postojećim bazama iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Obavlja poslove na pripremi i izradi tehničke dokumentacije (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	Referent 2 - referent za upravljanje imovinom	III.	Referent	___	11.	Odsjek za upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove	4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji se odnose na gospodarenje stambenim objektima. Vodi evidenciju o stambenom fondu Grada glede vlasništva, najma i upravljanja stanovima i izdaje potvrde o istome. Vodi evidenciju o otkupljenim stanovima. Obavlja poslove terenskog očevida u svezi stambenog fonda i imovinsko pravne poslove vezane za otkup stanova (35%).

Obavlja imovinske poslove vezane uz rješenja o korištenju javnih površina (ugostiteljske terase, zakupu štandova, hladnjaci i dr.) (30%).

Obavlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (10%).

Vodi evidencije o imovini Grada i izdaje potvrde o istome. Obavlja poslove terenskog očevida imovine Grada. Obavlja poslove primopredaje objekata u vlasništvu Grada. Obavlja jednostavnije poslove vezane za upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Grada. Pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvima vezano za poslove iz svoje nadležnosti. (15%)

Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svog djelokruga rada (5%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO PRAVNE, TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	I.	Glavni rukovoditelj	---	1.	Upravni odjel za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u Odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica (25%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog sustava, poslova održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture i javnih površina, upravno pravnim, kadrovskim poslovima te administrativnim i tehničkim poslovima. Koordinira rad trgovačkih društava u vlasništvu, odnosno suvlasništvu Grada Siska u cilju unaprjeđenja komunalnih djelatnosti i razvoja gospodarstva kroz kontrolu cijena komunalnih usluga (20%).

Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (20%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim tijelima (10%).

Surađuje s pročelnicima drugih upravnih odjela u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i odluka gradonačelnika, sudjeluje u poslovima izrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Koordinira obavljanje poslova u području zastupanja Grada, koordinira stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, koordinira obavljanje kadrovskih poslova te poslova iz djelatnosti civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u okviru svoje nadležnosti (30%).

Zastupa Grad: u parničnim i izvanparničnim te stečajnim i predstečajnim postupcima; u upravnim sporovima; u upravnim postupcima izvlaštenja i u upravnim postupcima koji se vode sukladno Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; u ostavinskim postupcima (ošasna imovina) i u postupcima preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed sukladno Zakonu o prostornom uređenju (25%).

Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela (10%).

Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (15%).

Pomaže pročelniku u izradi prijedloga proračuna (5%).

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (5%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (5%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja poslova u upravnom odjelu iz područja komunalnog sustava te izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u okviru svoje nadležnosti (40%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog tijela pomaže pročelniku u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog sustava, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (25%).

Pomaže pročelniku u izradi prijedloga proračuna (10%).

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog tijela (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Referent 1 - administrativni referent za poslove gradonačelnika	III	Referent		11.	Upravni odjel za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Svakodnevno komunicira sa strankama i službenicima u uredu gradonačelnika (50%).

Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika obavlja poslove zaprimanja i dostave službene dokumentacije (30%).

Vodi bilješke na radnim sastancima i kolegijima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (10%).

Obavlja ostale uredske poslove te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i rad po uputama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima Grada, strankama, poslovnim suradnicima i javnopravnim tijelima po uputama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za komunalne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te koordinira poslove za poticanje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, prati i analizira stanje u obrtništvu, malom i srednjem poduzetništvu kao i cijelom gospodarstvu Grada, kontinuirano surađuje s poduzetnicima, investitorima i drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz djelokruga Odsjeka (35%).

Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva, koncesija, poljoprivrede i ruralnog razvoja, obrađuje podatke i izrađuje analize, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (20%).

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove na izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i rada trgovačkih društava, izradi prijedloga proračuna iz djelovanja odjela i procjene prihoda, koordinira i sudjeluje u izradi Programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture na području Grada. Koordinira rad trgovačkih društava glede izvještavanja gradskih tijela o planiranju i rezultatima poslovanja, planiranju i izvršavanju planova razvoja te drugih pitanja obavljanja komunalnih djelatnosti od interesa za Grad (20%).

Predlaže unaprjeđenje organizacije, funkcioniranja i poslovanja komunalnih djelatnosti, prati politiku cijena, predlaže potrebne mjere i izrađuje akte vezane za politiku cijena komunalnih usluga te sudjeluje u provođenju natječaja i obavlja druge poslove vezane za koncesiju, rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka (10%).

Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Odsjeka te donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši savjetnik za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	II.	Viši savjetnik	–––	4.	Odsjek za komunalne poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije predmete i poslove u području izdavanja rješenja za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te sudjeluje u izradi strategija i programa (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema podatke i utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, rješava i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, rješava i donosi rješenja za plaćanje priključaka na komunalnu infrastrukturu za HRVI i članove obitelji poginulih i nestalih branitelja iz Domovinskog rata te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos (40%).							
Rješava i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	II.	Viši stručni suradnik	–––	6.	Odsjek za komunalne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije poslove u području izdavanja rješenja za komunalni naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III.	Stručni suradnik	---	8.	Pododsjek za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda (30%).

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina	I	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, koordinira radove izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture i javnih površina te izradu godišnjih i dugoročnih planova razvoja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela (30%).

Organizira i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada, organizira i nadzire ishođenje potrebnih dozvola za gradnju i prati izgradnju objekata (30%).

Sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata komunalne infrastrukture, surađuje s drugim upravnim odjelima unutar Grada na kreiranju projekata Grada, surađuje s drugim javnopravnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i kandidira za sredstva iz EU fondova, provodi odobrene projekte (20%).

Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog područja (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i javnih površina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove projektiranja, izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, prati stanje i poduzimanju aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj strateških industrijskih grana i investicijskih ulaganja (60%).

Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi cjelokupnu administrativnu podršku vezanu uz pripremu i provedbu projekata i natječaja komunalne infrastrukture (30%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 svoga područja rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Voditelj Pododsjeka za izgradnju komunalne infrastrukture	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka na izgradnji objekata komunalne infrastrukture (30%).

Prati izgradnju, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje, prati ishođenje dozvola za gradnju te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja (30%).

Izdaje posebne uvjete gradnje iz nadležnosti Odjela (20%).

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Stručni suradnik za izgradnju komunalne infrastrukture	III.	Stručni suradnik	---	8	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

Prati izgradnju te kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada te prikuplja dokumentaciju i pokreće i prati ishođenje dozvola za izgradnju komunalne infrastrukture i drugih objekata za interes Grada (20%).

Izrađuje troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju za jednostavne objekte, sudjeluje u izradi prijedloga Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture i izrađuje projektne zadatke za objekte komunalne infrastrukture (30%).

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Referent 2 - referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture	III.	Referent	___	11.	Pododsjek za izgradnju komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u dijelu održavanja sustava oborinske odvodnje i održavanja javnih prometnih površina - ophodarska služba te sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture (30%).

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

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Voditelj Pododsjeka za održavanje komunalne infrastrukture	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za održavanje komunalne infrastrukture	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka na održavanju objekata komunalne infrastrukture (35%).

Prati i sudjeluje u izradi prijedloga Programa održavanja komunalne infrastrukture i javnih površina. Kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove održavanja komunalne infrastrukture, javnih površina i drugih objekata u vlasništvu i za interes Grada, provodi nadzor nad izvršenjem obveza nadležnih trgovačkih društava u vlasništvu Grada u održavanju komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanje komunalne infrastrukture (30%).

Sudjeluje u izradi troškovnika i druge tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i za interes Grada (15%).

Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Pododsjeka te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja izgradnje i projektiranja (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, 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
23.	Voditelj Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo (25%).							
Obavlja poslove vezane za vođenje prekršajnog postupka i naplatu kazni od komunalnih i prometnih prekršaja (20%).							
Dostavlja zahtjeve strankama za dostavom podataka o počiniteljima prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge, zaprima prigovore stranaka na obavezne prekršajne naloge, dostavlja prigovore prekršajnom sudu (20%).							
Obavlja poslove vezane za vođenje propisanih očevidnika, surađuje s FINA-om vezano za prisilnu naplatu novčanih kazni te koordinira radom i vodi aplikaciju za prijavu komunalnih problema (20%).							
Obavlja poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u području izdavanja rješenja za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za postavljanje građevinske skele ili ograde, smještaj građevinskog materijala te kontejnera za potrebe gradilišta, naplata šteta uslijed oštećenja uređaja i opreme komunalne infrastrukture (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	Referent 1 - referent komunalni i prometni redar	III.	Referent	___	11.	Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo	5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).

Vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda, nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom i izdaje obavezne prekršajne naloge (40%).

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

IV. stupanj srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom, poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	Referent 2 - referent komunalni redar	III.	Referent	___	11.	Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove nadzora i druge poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (40%).

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 naloge te vrši nadzor nad sanacijom divljih deponija (40%).

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

IV. stupanj srednje stručne spreme društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	Voditelj Odsjeka za upravno pravne i kadrovske poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (25%).

Izrađuje prijedloge akata iz područja upravno pravnih poslova, kadrovskih poslova, vodi upravni postupak i rješava o upravnim i pravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (15%).

Rješava najsloženije upravne i druge stručne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (15%).

Izrađuje opće akte, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (15%).

Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU. Pruža savjete, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka te upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (15%).

Priprema podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (10%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	Viši stručni suradnik za upravno pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Zastupa Grad u parničnim i izvanparničnim postupcima te u stečajnim i predstečajnim postupcima (35%).							
Zastupa Grad u postupcima izvlaštenja koji se vode pred nadležnim javnopravnim tijelom (10%).							
Zastupa Grad u postupcima koji se prema Zakonu o naknadi za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, vode pred nadležnim javnopravnim tijelom. (10%).							
Zastupa Grad u postupcima preuzimanja nekretnina u vlasništvo i posjed temeljem Zakona o prostornom uređenju (5%).							
Zastupa Grad u ostavinskim postupcima (ošasna imovina) (10%).							
Zastupa Grad u upravnim sporovima (15%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred nadležnim javnopravnim i sudbenim tijelima (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ~~Odjela~~, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Rješava stalne složenije upravne i neupravne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (30%).

Obavlja poslove vezane za provedbu postupaka prijma u službu i prestanka službe (25%).

Sudjeluje u izradi i provedbi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (10%).

Brine o provođenju postupka polaganja državnog ispita (10%).

Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU. Pruža savjete, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka te upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (10%).

Vodi evidencije sukladno propisima kojima se uređuje sadržaj i način vođenja evidencije o zaposlenima (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	Viši referent za upravno pravne i kadrovske poslove	III.	Viši referent	___	9.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka u području upravno pravnih i kadrovskih poslova (35%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, priprema dokumente upravnih i drugih stručnih predmeta vezanih za radno pravni status službenika i namještenika (40%).							
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (15%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima i strankama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	Referent 2 - referent za kadrovske poslove	III.	Referent	___	11.	Odsjek za upravno pravne i kadrovske poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Izrađuje pojedinačne akte vezane za radno pravni status službenika i namještenika (45%).

Vodi evidencije i dokumentaciju o službenicima i namještenicima (25%).

Brine o prijavama i odjavama službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (15%).

Svakodnevno komunicira sa službenicima, namještenicima i strankama (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik rad, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	Voditelj Odsjeka za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (20%).

Obavlja složene zadatke na izradi i provedbi općih i drugih akata vezanih za pripremu i rad sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Vijeća i gradonačelnika, brine o usklađenosti materijala i prijedloga upravnih odjela sa zakonskim odredbama, odredbama statuta i drugih propisa koji se razmatraju na sjednicama Vijeća i radnih tijela, priprema prijedloge akata vezane za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika, sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća, izradi strategija, programa i vođenju projekata, stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, vezano za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika te vodi registar akata (15%).

Koordinira i upravlja poslovima za potrebe gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska, sudjeluje u izboru i konstituiranju Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, prikuplja dokumentaciju i vodi evidencije vezane za mjesnu samoupravu i pruža potporu u radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora (15%).

Koordinira poslove iz djelatnosti civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva (10%).

Vodi evidencije održanih sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te zaprimljenih zahtjeva mjesne samouprave za rješavanje komunalnih problema te sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture i izrađuje izvješća o stanju radova (15%).

Sudjeluje u planiranju te koordinira i provodi projekte za potrebe vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska (15%).

Daje stručnu pomoć pri izradi prijedloga akata u drugim Upravnim odjelima (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	Viši savjetnik za organiziranje sjednica Vijeća i administrativne poslove	II.	Viši savjetnik	–––	4.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata te poslove organizacije i koordinacije priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, savjetodavne i stručne poslove za potrebe predsjednika i članova Gradskog vijeća (40%).

Pregledava prijedloge odluka i drugih akata koje izrađuju upravna tijela za Gradsko vijeće (20%).

Brine o pravodobnoj dostavi odgovarajućih akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave (10%).

Obavlja stručne i savjetodavne poslove (15%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama i učestalo komunicira sa službenicima odjela i vanjskim suradnicima (5%).

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	Viši savjetnik za zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje i sigurnost na radu	II	Viši savjetnik	–––	4.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava najsloženije predmete iz djelatnosti civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva (30%).							
Prati i analizira stanje na području zaštite od požara, zaštite i spašavanja i sigurnosti objekata te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera (10%).							
Prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s nadležnim javnopravnim tijelima te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera. Sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite (10%).							
Prati rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Siska i Vatrogasne zajednice Grada Siska te ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje operativnih snaga i sudjeluje u pripremi zakonom propisanih planova i izvještaja (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 i nadzire rad dimnjačarskih usluga (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%).							
Prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	Viši stručni suradnik za administrativne poslove i mjesnu samoupravu	II.	Viši stručni suradnik	–––	6.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije poslove na izradi općih i drugih akata vezanih za pripremu i rad sjednica Gradskog vijeća, pregledava prijedloge odluka i drugih akata koje izrađuju upravna tijela za Gradsko vijeće, sudjeluje u pripremi dnevnog reda Vijeća te sudjeluje u izradi registra akata (40%).

Obavlja poslove za potrebe gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska, sudjeluje u izboru i konstituiranju Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, prikuplja dokumentaciju i vodi evidencije vezane za mjesnu samoupravu te pruža potporu u radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora (20%).

Vodi evidencije održanih sjednica vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti te zaprimljenih zahtjeva mjesne samouprave za rješavanje komunalnih problema te sudjeluje u izradi i prati izvršenje godišnjih programa prioriteta vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti u održavanju komunalne infrastrukture i izrađuje izvješća o stanju radova (15%).

Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata za potrebe vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora na području Grada Siska (15%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	Stručni suradnik za pripremu sjednica Vijeća, zaštitu i spašavanje i ostale tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	---	8.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije stručne poslove na pripremi i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela (30%).

Izrađuje akte donesene na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela na temelju prijedloga upravnih odjela te akte upućuje na objavu u službenom glasilu (10%).

Obavlja poslove vezane za kapitalne i tekuće donacije Vatrogasnoj zajednici i DVD-ima na području grada Siska. Izrađuje ugovor o izravnoj dodjeli financijskih sredstava za financiranje djelatnosti Vatrogasne zajednice Grada Siska te kontinuirano prati i vrednuje izvršenje Programa Vatrogasne zajednice Grada Siska (20%).

Vodi i ažurira evidenciju o skloništima civilne zaštite (10%).

Obavlja sve stručne i administrativne poslove u svezi javnih radova (10%).

Prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	Stručni suradnik za informacijske poslove - arhivar	III.	Stručni suradnik	---	8.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja jednostavnije stručne poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada (20%).

Arhivira spise u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, ulaže spise po klasama u pismohranu, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (30%).

Koordinira poslove u postupcima arhiviranja spisa, daje stručne upute službenicima u svezi pravilnog vođenja spisa i postupaka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a), te usklađuje akte u spisima, predlaže i obavlja izlučivanje i uništavanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog te sudjeluje u pripremi vrednovanja i odabiranja dokumentarnog gradiva u postupcima predaje Državnom arhivu u Sisku (20%).

Izrađuje studije i izvješća te prijedloga akata koji donosi gradonačelnik iz djelokruga arhive (5%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar upravnih tijela Grada i sa vanjskim suradnicima (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	Voditelj Pododsjeka za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Organizira obavljanje poslova Pododsjeka (40%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (25%).							
Pruža potporu službenicima u rješavanju zadaća iz nadležnosti Pododsjeka (10%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih odjela i strankama (10%).							
Izrađuje plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka upravnih tijela Grada (5%).							
Zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	Referent 2 - administrativni referent pisarnice	III	Referent	___	11.	Pododsjek za primitak, razvrstavanje i otpremu pismena	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove preuzimanja, otpreme i razvrstavanja službenih pošiljki (30%).							
Obavlja klasifikaciju primljenih dokumenata (20%).							
Obavlja poslove na primitku, prijepisu, otpremi pošte i drugih pismena (20%).							
Upisuje, razvrstava i raznosi poštu po odjelima (10%).							
Razvodi predmete za arhivu i obavlja poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe Grada Siska (5%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih tijela i strankama (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	Referent 2 - administrativni referent za tehničke poslove	III.	Referent	___	11.	Odsjek za administrativne poslove, poslove Gradskog vijeća i mjesne samouprave, civilnu zaštitu i ostale tehničke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi evidenciju nabave, preuzimanja, skladištenja i izdavanja uredskog i drugog materijala (35%).

Kontrolira kvalitetu i količinu robe te njezino slaganje i sortiranje (25%).

Vodi evidenciju nabave i skladištenje za sve upravne odjele (20%).

Brine o tehničkoj ispravnosti, registraciji, čistoći i urednosti službenih vozila u vlasništvu Grada Siska te o istom vodi evidenciju (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela. Obavljanje poslova zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove	I.	Glavni rukovoditelj	---	1.	Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u upravnom odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ima najviši stupanj materijalne i financijske odgovornosti za rad upravnog odjela, odgovara za zakonitost rada i postupanja, ima široku nadzornu i upravljačku odgovornost (40%).

Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog odjela, kreira i koordinira izradu programa javnih potreba u predškolskom odgoju, školstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, sportu, tehničkoj kulturi, zdravstvu, hrvatskim braniteljima, mladima i civilnom društvu, te brine o njihovoj provedbi, koordinira i nadzire izvršenje obveza ustanova i organizacija u društvenim djelatnostima, koordinira opće poslove, poslove u svezi poticanja i pomaganja rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, poslove u vezi predstavki i pritužbi građana, protokola i organiziranja manifestacija i programa u nadležnosti Grada te poslova odnosa s medijima (30%).

Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz nadležnosti odjela (5%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Referent 2 - referent za opće poslove	III.	Referent	___	11.	Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne poslove u svezi s organiziranjem i pripremom protokolarnih događaja u Gradu i službenim prijemima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (35%).							
Pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (25%).							
Surađuje sa službenicima drugih upravnih odjela vezano za protokolarne događaje (20%).							
Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola te vodi dokumentaciju protokola (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik rad, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	I.	viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, organizira i koordinira radom Odsjeka (30%).							
Izrađuje prijedlog programa javnih potreba u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, mladih, predlaže nacrte akata iz djelokruga rada odsjeka, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga za potrebe Vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada te obavlja opće poslove vezane za odnose s javnošću, informiranje, protokol i međunarodnu suradnju (30%).							
Pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima (10%).							
Sudjeluje u izradi proračuna iz djelokruga odsjeka (10%).							
Osigurava pravilnu primjenu propisa u poslovima iz nadležnosti Odsjeka (10%).							
U svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija sudjeluje u stručnim komunikacijama (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb i mlade	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Komunicira s internom i eksternom javnošću (30%).							
Obavlja poslove vezane uz program javnih potreba u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi te mladih (30%).							
Kreira sadržaje na društvenim mrežama i službenoj web stranici Grada te grafički dizajnira i obrađuje multimedijske materijale vezane uz područje braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi te mladih (20%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz svoga djelokruga rada (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za opće poslove	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Komunicira s internom i eksternom javnošću (30%).							
Kreira sadržaje na društvenim mrežama i službenoj web stranici Grada, grafički dizajnira i obrađuje multimedijske materijale (30%).							
Obavlja poslove vezane uz predlaganje aktivnosti i manifestacija i koordinira njihovo provođenje (20%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz svoga djelokruga rada te provodi ugovore o medijskoj suradnji (10%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta (5%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa. Radno mjesto zahtijeva iznimnu kreativnost u radu.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Savjetnik za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	II.	Savjetnik	---	5.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (20%).

Prati rad i surađuje s ustanovama i udrugama koje djeluju u području aktivnosti hrvatskih branitelja, socijalne skrbi, mladih (20%).

Obavlja poslove vezane uz provođenje aktivnosti i manifestacija u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, mladih (20%).

Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na razini Grada te priprema prijedloge za njihovo financiranje te prati trošenje proračunskih sredstava. Izrađuje izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na razini Grada (15%).

Obavlja poslove informiranja putem web stranice i društvenih mreža Grada, poslove vezane uz planiranje razvoja web stranice Grada. predlaže nove sadržaje, nove strukture, koncept i izgled društvenih mreža i web stranice Grada te daje sugestije i mišljenja o predloženim rješenjima (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	Savjetnik za informatičke poslove	II.	Savjetnik	---	5.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove u vezi održavanja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu, podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti informatičkog sustava te obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalnog komunikacijske infrastrukture (40%).							
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada (20%).							
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradi i primjeni internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

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

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

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati i analizira potrebe za organizacijom gradskih manifestacija te operativno koordinira realizaciju istih, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje ukupnog stanja u djelokrugu rada, koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području braniteljske populacije, civilnog društva i manjinskih udruga, nadzire programe rada udruga, prati provedbu rada udruga te aktivnosti u području javnog zdravlja i socijalne skrbi te mladih (60%).

Surađuje s predstavnicima udruga, u suradnji s Upravnim odjelima Grada priprema prijedloge aktivnosti, priprema akte, izvješća, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga Odsjeka (25%).

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz svog djelokruga rada (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	Viši stručni suradnik za sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture te ostale informatičke poslove	II.	Viši stručni suradnik	––	6.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (20%).

Obavlja poslove u svezi održavanja i administriranja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu, podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti informatičkog sustava (50%).

Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz svoga djelokruga rada, primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Referent 1 - referent za održavanje i sigurnost računalne i komunikacijske infrastrukture te ostale informatičke poslove	III.	Referent	__	11.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove u svezi održavanja i administriranja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu (40%).							
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%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima upravnih odjela i strankama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 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
14.	Namještenik za potrebe protokola	IV.	II.	1.	12.	Odsjek za hrvatske branitelje, socijalnu skrb, mlade i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove serviranja toplih i hladnih napitaka za potrebe upravnih odjela, protokolarnih događaja i sastanaka te za Gradsko vijeće, poslove održavanja čistoće opreme, aparata za pripremu napitaka i prostora oko aparata za pripremu napitaka (45%).							
Obavlja jednostavnije opće poslove za potrebe protokola (35%).							
Brine o nabavi robe za pripremu napitaka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za područje predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture, samostalno upravlja Odsjekom uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, visoko je odgovoran za zakonitost rada i postupanja, za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te je izravno odgovoran za rukovođenje Odsjekom, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija, učestalo sudjeluje u stručnoj komunikaciji (20%).							
Prati i analizira stanje te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje rada u predškolskim i obrazovnim institucijama te u području kulture i sporta (30%).							
Predlaže program javnih potreba u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, predlaže nacrte akta iz svog djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz svoga djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada, prati i koordinira rad ustanova i udruga, iz svoga djelokruga rada (30%).							
Surađuje s drugim ustanovama i udrugama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i međunarodnim institucijama, organizira manifestacije od gradskog interesa iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada i sudjeluje u radu stručnih timova (15%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (15%).

Planira i predlaže aktivnosti, održavanje, izgradnju i opremanje objekata iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i sporta (30%).

Koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području predškolskog odgoja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, izrađuje nacrte programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svome djelokrugu rada, priprema analize, pozive za predlaganje i zahtjeve za sufinanciranje, prijedloge rješenja i druge materijale za Vijeće i gradonačelnika te zamjenika gradonačelnika (40%).

Surađuje u aktivnostima na promidžbi Grada, u radu stručnih timova te u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela (10%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Savjetnik	___	5.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Sudjeluje u izradi Proračuna i izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga (35%).							
Prati rad ustanova i udruga koje djeluju u području predškolskog odgoja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture te surađuje s nadležnim institucijama (35%).							
Obavlja poslove informiranja putem web stranice i društvenih mreža Grada, vezane uz predškolski odgoj, školstvo, sport, kulturu i tehničku kulturu; predlaže nove sadržaje, aktivnosti, prikuplja potrebe ustanova iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i sporta (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane uz predškolski odgoj, obrazovanje, kulturu i sport te koordinira i surađuje sa školskim odborima i upravnim vijećima ustanova i pruža administrativnu podršku radnim tijelima iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u radu stručnih timova (50%).

Prati i analizira potrebe za organizacijom gradskih manifestacija te operativno koordinira realizaciju istih, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje stanja u Odsjeku, koordinira aktivnosti i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture i sporta (40%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNI RAZVOJ, INVESTICIJE I PROJEKTE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnoga odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte	I.	Glavni rukovoditelj	---	1.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u upravnom odjelu, upravlja radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ima najviši stupanj materijalne i financijske odgovornosti za rad upravnog odjela, ima široku nadzornu i upravljačku odgovornost (40%).							
Na temelju općih smjernica i utvrđene politike upravnog odjela samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima prostornog razvoja, uređenja, graditeljstva, investicija i projekata (15%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz nadležnosti upravnog odjela (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.						

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za investicije i projekte (30%).

Koordinira izradu razvojnih projekata, radi poslove prijave i koordinira provedbu projekata neovisno o izvoru financiranja i poslove vezane uz podnošenja izvješća. Koordinira izradu razvojnih strategija, osmišljavanje i provedbu projekata te investicija (30%).

Priprema nacrte odluka o najsloženijim pitanjima vezanim za investicije i projekte (20%).

Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za provedbu projekata (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za graditeljstvo	I.	Viši rukovoditelj	---	2.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za graditeljstvo (40%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz svoje nadležnosti (15%).							
Priprema nacrte akata o najsloženijim pitanjima vezanim za graditeljstvo (25%).							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	I.	Viši rukovoditelj	___	2.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za prostorni razvoj uključivši urbanizam, zaštitu kulturnih dobara te zaštitu okoliša (30%).

Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz svoje nadležnosti (15%).

Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Siska te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara i zaštite okoliša. Koordinira izradu razvojnih strategija (15%).

Priprema nacrte akata o najsloženijim pitanjima vezanim za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara, zaštitu i uređenje okoliša, programa i projekata (20%).

Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za prostorni razvoj, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (10%).

Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Referent 2. - administrativni referent za graditeljstvo	III.	Administrativni referent	–––	11.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove vezane za upisivanje akata u propisane očevidnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte te obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove (45%).

Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka (20%).

Obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima, strankama i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (25%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Referent 2. - administrativni referent za prostorni razvoj, investicije i projekte	III.	Administrativni referent	---	11.	Upravni odjel za prostorni razvoj, investicije i projekte	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove vezane za upisivanje akata u propisane očevidnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje akte te obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove (40%).

Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Odjela (25%).

Vodi evidenciju prisutnosti na radu (5%).

Obavlja stalnu komunikaciju sa službenicima, strankama i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije (20%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara ~~i~~ zaštitu okoliša	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara ~~i~~ zaštitu okoliša	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (25%).
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz nadležnosti Odsjeka (20%).
Obavlja poslove vezane za prostorni razvoj, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (20%).
Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz područja prostornog razvoja (15%).
Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Siska te programa iz područja prostornog razvoja, prometa i druge infrastrukture te zaštite kulturnih dobara (15%).
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (5%).
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, građevinske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Viši savjetnik za prostorni razvoj i promet	II.	Viši savjetnik	___	4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka (25%).							
Izrađuje, rješava i donosi akte iz područja prostornog razvoja i prometa (25%).							
Pribavlja dokumentaciju i stručne podloge iz područja prostornog razvoja i prometa, priprema očitovanja, mišljenja, suglasnosti i obavijesti (25%).							
Vodi i sudjeluje u izradi prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru te programa iz područja prostornog razvoja, osobito prometa te prati i analizira stanje u prostoru s posebnim naglaskom na promet (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja najsloženije zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga Odsjeka, kreira i koordinira izradu i vodi programe nadzora i zaštite okoliša, prati izradu prostornih planova glede zaštite okoliša (50%).							
Koordinira izradu i vođenje katastra emisija, koordinira izradu i donošenje propisa iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša iz nadležnosti Grada (40%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša te voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	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 složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka (30%).							
Izrađuje akte iz područja prostornog razvoja (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 razvoja te prati i analizira stanje u prostoru (20%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za urbanizam i zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za graditeljstvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te vodi upravne i neupravne postupke vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju druge akte iz područja graditeljstva (50%).

Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadaća i obavlja poslove vezane za graditeljstvo (20%).

Prati izdavanje akata te izrađuje izvješća o rješavanju predmeta iz područja graditeljstva (25%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Viši savjetnik za upravne poslove u graditeljstvu	II.	Viši savjetnik	---	4.	Odsjek za graditeljstvo	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa (10%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II.	Viši stručni suradnik	---	6.	Odsjek za graditeljstvo	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Vodi upravni i neupravni postupak te obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva (80%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Pododsjeka za upravne poslove u graditeljstvu	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Pododsjek za upravne poslove u graditeljstvu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododsjeka te vodi upravne i neupravne postupke vezane za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva (80%).

Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja graditeljstva (10%).

Sudjeluje u stručnim komunikacijama u upravnim tijelima Grada i s vanjskim suradnicima (5%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	Stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	III.	Stručni suradnik	---	8.	Odsjek za graditeljstvo	4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi upravne i neupravne postupke te rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezano za gradnju: izdavanje lokacijskih dozvola; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje uporabnih dozvola uz obavljanje tehničkog pregleda građevina; izdavanje dozvola za uporabu i promjenu namjene građevine; izdavanje uporabnih dozvola za određene građevine; izdavanje potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline; ozakonjenje zgrada i izdavanje rješenja o izvedenom stanju te druge akte iz područja graditeljstva (80%).

Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).

Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	Viši referent za upravne poslove u graditeljstvu	III.	Viši referent	___	9.	Odsjek za graditeljstvo	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Vodi upravni i neupravni postupak, rješava u jednostavnijim upravnim stvarima i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i drugi akti iz područja graditeljstva) (70%).

Surađuje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).

Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (10%).

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za graditeljstvo, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

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

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za investicije i projekte	I.	Viši rukovoditelj	---	3.	Odsjek za investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka (30%).							
Pruža potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju važnih zadaća i obavlja poslove vezane za investicije i projekte (20%).							
Vodi postupke prijave i vođenja projekata, izrađuje izvješća i ostale dokumente vezane uz projekte i investicije (40%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika za investicije i projekte (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.						

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za investicije i projekte	II.	Savjetnik	___	5.	Odsjek za investicije i projekte	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava složene predmete iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje prijedloge akata iz svog djelokruga rada (50%).							
Sudjeluje u izradi strategija i programa, obavlja poslove vezane uz prijavu i provedbu projekata te izvješća o provedbi projekata, komunicira s potencijalnim investitorima i sudjeluje u kreiranju prijedloga projekata (40%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	Stručni suradnik za investicije i projekte	III.	Stručni suradnik	---	8.	Odsjek za investicije i projekte	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavnije stručne poslove vezane za provedbu projekata (40%).							
Izrađuje izvješća te ostalu dokumentaciju vezanu uz prijavu projekata (40%).							
Sudjeluje u kreiranju prijedloga projekata (10%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika za investicije i projekte i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

ODSJEK ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	Savjetnik	___	5	Odsjek za unutarnju reviziju	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Sudjeluje u pripremi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (5%).

Obavlja unutarnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Grada i njegovih proračunskih korisnika te trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izvještava voditelja Odsjeka o tijeku provođenja revizije. Prati provedbu preporuka iz izvješća prema Planu djelovanja (90%).

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni ispit II. razine i poznavanje rada na računalu.

OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA

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

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Maja Del - Vechio, dipl. iur. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove; Silvija Mužek, dipl. oec. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove; Alenka Ljubešić, spec. act. soc. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i Tomislav Dumančić, dipl. ing. arh. - službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte. Broj telefona: (044) 510 - 181; 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.