



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 9

Sisak, 12. svibnja 2022.

Godina I.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

Stranica

- | | | |
|-----|---|----|
| 10. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu | 57 |
|-----|---|----|

AKTI GRADONAČELNICE

10.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20, 4/21, 30/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 1/22) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. »Referent za primopredaju javnih površina i objekata« mijenja se i dopunjuje opis standardnog

mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se iza riječi »tehničkog« dodaju riječi »ili društvenog« te da se iza riječi »državnog« briše riječ »stručnog« i dodaju riječi »položen vozački ispit za B kategoriju«.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu za proračun i financije iza radnog mjesta pod rednim brojem 2 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2A i glasi: »Pomoćnik pročelnika za proračun i financije.«

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. »Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko - planske poslove« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se brišu riječi »ili informatičke.«

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 11. »Stručni suradnik - glavni knjigovođa« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se brišu riječi »društvene ili informatičke.«

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. »Viši referent za pripremu i provedbu projekata« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se iza riječi »društvene« i »zareza« dodaju riječi »tehničke ili poljoprivredne.«

Kod radnog mjesta pod rednim broj 15. »Računovodstveni referent I« mijenja se broj izvršitelja s broja 1 na broj 2 i mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »srednja stručna sprema ekonomskog, gimnazijskog, komercijalnog ili trgovačkog smjera.«

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

Članak 3.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. »Savjetnik za zaštitu okoliša« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja na način da se iza riječi »državnog« briše riječ »stručnog«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. »viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu« mijenja se broj izvršitelja s broja »2« na broj »3«.

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

Članak 4.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-22-52
Sisak, 10. svibnja 2022.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	Referent za primopredaju javnih površina i objekata	III			11.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja poslove primopredaje javnih površina i štandova, društvenih domova, poslovnih prostora, stanova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (50%).							
Prati stanje i obavlja poslove održavanja društvenih domova i ostalih objekata u vlasništvu Grada (30%).							
Brine o održavanje službenih vozila (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne rutinske i stručne poslove u upravnim tijelima Grada.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2A.	Pomoćnik pročelnika za proračun i financije	I.	Viši rukovatelj	-	2.	Upravni odjel za proračun i financije	1
Opis poslova radnog mjesta							
<i>Opis poslova i zadataka</i>							
							<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
	• izrađuje nacrt akata iz djelokruga rada Odjela i obavlja nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, obavlja savjetodavne i složene poslove iz djelokruga Odjela						25%
	• prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada, proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u naj-složenijim pitanjima proračuna i financija						25%
	• kontrolira i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, te kontrolira i obavlja poslove planiranja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i izrade izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna), prati propise, priprema nacrt akata u oblasti proračuna i financijskih poslova, vrši kontrolu usklade realizacije proračuna i glavne knjige, kontrolira i izrađuje financijske izvještaje, koordinira pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti, prati zaduženja grada, trgovačkih društava i proračunskih korisnika						25%
	• pruža stručnu pomoć službenicima unutar odjela						20%
	• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika						5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu						
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka						
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 Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
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 stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko - planske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Upravni odjel za proračun i financije	1
Opis poslova radnog mjesta							
<i>Opis poslova i zadataka</i>							
		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika, planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazložene 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. vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima Grada te danim jamstvima i suglasnostima kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi neposredna nadzor rada gradskih blagajni i prati priljev novčanih sredstava po gradskim blagajnama obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice te razvoja i unapređenja jedinstvenog izvještajno-analitičkog sustava obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 		45%				
							5%
							25%
							20%
							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru 						
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela 						
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika 						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 						
ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III.	Stručni suradnik	-	8.	Upravni odjel za proračun i financije	1
Opis poslova radnog mjesta							
<i>Opis poslova i zadataka</i>							
							<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
						<ul style="list-style-type: none"> vršiti kontrolu knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u poslovnim knjigama, ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi iz analitičkih evidencija, usklađuje podatke s proračunskim korisnicima, Poreznom upravom i drugim trgovačkim društvima koji vode izdvojenu knjigovodstvenu evidenciju o pojedinim potraživanjima i obvezama Grada - knjiži dnevne izvode, usklađuje i proširuje kontni plan Grada temeljem Proračuna Grada, usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća uključujući konsolidirana financijska izvješća Grada (BIL, PR-RAS i dr.) 	60%
						<ul style="list-style-type: none"> prati i evidentira zahtjeve proračunskih korisnika za isplatu iz proračuna Grada putem lokalne riznice 	20%
						<ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada, stručno obrađuje zadane poslove te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja 	15%
						<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu 						
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika 						
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika 						
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija 						
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> 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
12.	Viši referent za pripremu i provedbu projekata	III.	Stručni suradnik	-	9.	Upravni odjel za proračun i financije	1
Opis poslova radnog mjesta							
<i>Opis poslova i zadataka</i>							
							<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>
						<ul style="list-style-type: none"> prati zakone, propise na kojim se temelji ITU mehanizam te druge propise iz svog djelokruga rada te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga poslovanja, sudjeluje u administrativnim dijelovima poslova po pitanju definiranja i uspostave urbanog područja Siska sukladno važećem Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, sudjeluje u izradi Akta strateškog planiranja urbanog područja sukladno Smjernicama Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije i odredbama važećeg Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske i Zakona o strateškom planiranju, sudjeluje u pripremi popisa projekata iz područja urbanog razvoja koje će se predložiti za financiranje kroz ITU mehanizam suraduje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte, vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala, te izrađuje bilješke i zapisnike, sudjeluje u izradama strategija Grada Siska prema potrebi obavlja poslove administrativnog tajnika Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	60%
							35%
							5%
						Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE					<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, tehničke ili poljoprivredne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalo 	
	SLOŽENOST POSLOVA					<ul style="list-style-type: none"> stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 	
	SAMOSTALNOST U RADU						
	STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA					<ul style="list-style-type: none"> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA					<ul style="list-style-type: none"> 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	
15.	Računovodstveni referent I	III.	Referent	-	11.	Upravni odjel za proračun i financije	2	
Opis poslova radnog mjesta								
<i>Opis poslova i zadataka</i>								
							<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • zaprima ulazne račune, proslijeđuje ulazne račune na ovjeru upravnim odjelima i kontrolira povrat ovjerenih računa, knjiži ulazne i ovjerene račune, povezuje račune s Ugovorima ili narudžbenicama, prati dospelost računa, radi obračun PDV-a, mjesečno usklađuje analitiku sa sintetikom, usklađuje se s dobavljačima, bankama i ostalima • vodi pomoćne knjige imovine dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidentira i knjiži sve promjene nastale tijekom godine na osnovnim sredstvima i investicijama te sitnom inventaru, provodi otpise po imovini, usklađuje analitiku i sintetiku imovine • prati zakone, propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 					75%	20%	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta								
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna prema ekonomskog, gimnazijskog, komercijalnog ili trgovačkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu 							
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 pročelnika							
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih 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							

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	Savjetnik za zaštitu okoliša	II	Savjetnik		5.	Odsjek za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja složenije upravne i stručne poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, kreira i koordinira izradu i vodi programe nadzora i zaštite okoliša, prati izradu prostornih planova glede zaštite okoliša (30%).</p> <p>Koordinira izradu i vođenje katastra emisija, koordinira izradu i donošenje propisa iz područja zaštite okoliša, izrađuje izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša iz nadležnosti Grada, odnosno njegovih tijela (40%).</p> <p>Sudjeluje u stručnim komunikacijama unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (10%).</p> <p>Samostalno obavlja složene poslove koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog djelokruga rada (15%).</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).</p>							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslove unutar upravnog tijela.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	Viši stručni suradnik za upravne poslove u graditeljstvu	II	Viši stručni suradnik		6	Odsjek za graditeljstvo	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Suraduje sa službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te obavlja poslove vezane za graditeljstvo (10%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz područja graditeljstva (lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o građenju, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, rješenja o uklanjanju građevine i druge akte iz područja graditeljstva) te sudjeluje u izradi strategija i programa (70%).							
Izrađuje izvješća iz područja graditeljstva (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Vodi i rješava postupak u složenijim predmetima i ostale upravne i neupravne postupke. Suraduje sa službenicima Odsjeka pri rješavanju složenijih predmeta.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta u skladu s povremenim uputama i nadzorom voditelja Odsjeka. Rješava složene stručne probleme uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevni kontakt sa suradnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama (strankama), neposredno, telefonom ili putem elektroničkih medija. Povremeni kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, el. mediji). Povremeni kontakt s drugim državnim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu Grada Siska i drugim tijelima.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova u Odsjeku.						

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