

SLUŽBENI VJESNIK

2021.

BROJ: 19

SRIJEDA, 24. OŽUJKA 2021.

GODINA LXVII

SADRŽAJ

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|----|--|-----|
| 3. | Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje | 827 |
| | - Tabela sistematizacije | 830 |

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 - Uredba i 112/19), članka 7. stavka 4. i članka 23. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 62/20) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnik Grada Petrinje, na prijedlog privremenih pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 24. ožujka 2021. godine donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravna tijela Grada Petrinje obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno - tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada određene

zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje i drugim propisima.

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

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

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ukoliko nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

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

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

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

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

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

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

Stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Upravni odjel za lokalnu samoupravu i opće poslove.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i opće poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

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

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

Članak 13.

U zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 14.

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENIČKE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Gradske uprave koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica;
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržine pravnog posla ne proizlazi drukčije;
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, gradonačelnika, bez težih posljedica;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.

Članak 16.

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Petrinje.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 2/17, 25/17, 36/17, 39/17, 55/17, 1/18, 11/18, 21/18, 45/18, 50/18, 59/18, 10/19, 29/19, 39/19 - ispr., 56/19, 65/19, 12/20 i 67/20).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/21-01/01
URBROJ: 2176/06-02-21-7
Petrinja, 24. ožujka 2021.

Gradonačelnik
Darinko Dumbović, v.r.

03 UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu i izborni sustav	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši referent - voditelj Pisarnice	III.	Viši referent	-	9.	1
5.	Referent u Pisarnici	III.	Referent	-	11.	1
6.	Referent u Pisarnici - arhivar	III.	Referent	-	11.	1
7.	Referent za pripremu i održavanje sjednica	III.	Referent	-	11.	1
8.	Vozač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
9.	Domar - ložač	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
10.	Portir	IV.	Namještenik II.	1.	11.	1
11.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist	IV.	Namještenik II.	1.	12.	1
12.	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin	IV.	Namještenik II.	2.	13.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i opće poslove.</p> <p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove.</p> <p>Radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na organizaciju i provođenje svih vrsta izbora, organizaciju mjesne sa-</p>

mouprave, radna prava, suradnju sa odvjetničkim uredima u postupcima zastupanja Grada i izradu izvješća o stanju sudskih sporova.

Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, nadzire vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa, te se po potrebi uključuje u drugostupanjski upravni postupak.

Koordinira izradu Programa stručnog osposobljavanja i provedbu natječajna za prijem službenika i namještenika polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.

Prati propise koji se odnose na djelokrug jedinica lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove koje donose Gradsko vijeće, gradonačelnik ili njihova radna tijela, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za mjesnu samoupravu i izborni sustav
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na izborni sustav i uređivanje mjesne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata i izvješća za Gradsko vijeće, vijeća nacionalnih manjina, gradonačelnika ili njihova radna tijela, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obravlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise kojim su uređeni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi kadrovskih poslova.</p> <p>Koordinira poslove prijema prema Programu stručnog osposobljavanja i prema Planu prijema službenika i namještenika u Gradskoj upravi.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektroničkom obliku).</p> <p>Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja radnih odnosa službenika i namještenika za sva upravna tijela Gradske uprave te obravlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa; prati stanje u oblasti ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u Gradskoj upravi i predlaže poduzimanje određenih mjera; priprema informacije i druge potrebne materijale (evidencije o korištenju radnog vremena, starosti službenika i namještenika, radnom stažu, godišnjem odmoru, nazivima radnih mjesta, koeficijentima za plaću, naknadama, jubilarnim nagradama i dr.) iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Gradske uprave; vrši prijave i objave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde, nacрте rješenja i sl. iz područja radnih odnosa.</p> <p>Obravlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrada Ugovora, te prijave i objave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore, te prijave i objave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zajedno i u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove, drugim pročelnicima i sindikatом sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja radnih odnosa (kolektivni ugovori, pravilnici, odluke itd.). Obvezno, u svojstvu stručne osobe i zapisničara, nazoči sjednicama Zajedničke komisije za tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora u Gradskoj upravi. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i opće poslove materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada koje je potrebno objaviti na oglasnoj ploči Grada, odnosno u službenom glasilu Grada Obravlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent - voditelj Pisarnice
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obravlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>

Organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u Pisarnici Grada, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja različitih akata fizičkih i pravnih osoba, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja odnosno raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja.

Vrši prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima.

Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) poznavanje rada na računalu (program za rad pisarnice).
Opis poslova radnog mjesta:	
	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
	Vrši prijem akata te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima. Razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava ih po sadržaju i elektronički, odnosno ručno upisuje u upisnik predmeta ili urudžbeni zapisnik onog dana kad su zaprimljeni. Za akte označene određenim stupnjem povjerljivosti vodi posebni urudžbeni zapisnik, te vodi i ostale uredske evidencije, klasično i korištenjem računalnog programa za urudžbiranje akata. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta vodi registar, a podatke u registar upisuje po predmetu, po potrebi i po pošiljaocu. Poslije upisivanja akata u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta najkasnije drugog dana dostavlja akte u rad nadležnim upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, te ih, prema sadržaju, dostavlja putem internih dostavnih knjiga ustrojstvenim jedinicama Gradske uprave. U slučaju oštećenja zaprimljene pošiljke vrši pregled, zapisnički utvrđuje postojeće stanje, te obavlja prepakiranje sadržaja. Vrši kuvertiranje, adresiranje, vaganje i frankiranje poštanskih pošiljki, te odgovara za tajnost istih. Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Referent u Pisarnici - arhivar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
<p>a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili završena gimnazija,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) položen stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu (programi za rad pisarnice i arhive).</p>
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Pomaže voditelju Pisarnice kod sljedećih poslova, kao što su: prijam i razvrstavanje akata i drugih pošiljki, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otpremu akata i drugih pošiljki.</p> <p>Vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima.</p> <p>Postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u svezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive; pokreće odnosno inicira postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja. Vodi zapisnik o preuzimanju građe drugih ustanova ukoliko za to postoji interes Grada, odnosno ustupa građu Gradske uprave nadležnom arhivu. Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz svoga djelokruga, te predlaže donošenje općih akata iz predmetne materije. Zadužen je za uredno vođenje arhivske knjige s cjelokupnim propisom arhivske građe, te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja za potrebe fizičkih i pravnih osoba. Izrađuje nacrt prijedloga akta o načinu čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe, kao i posebne liste s rokovima čuvanja iste. Brine se da arhivska građa koja se smješta u prostorije arhive bude u sređenom stanju, a prostorije adekvatne te da ispunjavaju zakonske uvjete.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama voditelja Pisarnice i pročelnika.</p>

Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	Referent za pripremu i održavanje sjednica
Kategorija	III.
Potkategorija	Referent
Razina	-
Klasifikacijski rang	11.
Broj izvršitelja	1
Potrebno stručno znanje	<p>a) srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta	<p><u>Stupanj složenosti</u>: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u>: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u>: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u>: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>U dogovoru s pročelnikom priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pojedinih radnih tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti upravnog tijela te Vijeća za prevenciju; obavlja poslove tehničke pripreme vezane za njihovo održavanje (umnožavanje i uvezivanje materijala, briga o dostavi materijala, organiziranje snimanja i sl.). Dostavlja vijećnicima Gradskog vijeća te drugim sudionicima sjednice materijale za sjednice; zadužen je za tonsko snimanje sjednica, vodi zabilješke na sjednicama, evidentira i na siguran način pohranjuje medije na kojima je snimljen tijekom sjednica, po završetku sjednica preslušava snimljene tonske zapise i izrađuje skraćene zapisnike sa sjednica.</p> <p>Pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća i onih radnih tijela na kojima vodi zapisnik, te ih na zahtjev predočava ovlaštenim osobama.</p>

	<p>Koordinira s pročelnikom svog upravnog tijela i pročelnicima ostalih upravnih tijela pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i usvojenih akata iz njihove nadležnosti (u pisanom i elektronskom obliku) radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu. Vodi brigu o potpisivanju, umnožavanju i ovjeri usvojenih akata Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela, te ih nakon potpisa dostavlja zaduženim službenicima na daljnji postupak.</p> <p>Prati propise koji se odnose na rad lokalne i mjesne samouprave (gradske četvrti i mjesni odbori) i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka u svezi podnesenih zahtjeva; koordinira dostavu godišnjih planova rada i izrađuje zbirni plan tijela mjesne samouprave i dostavlja ga gradonačelniku i upravnom tijelu zaduženom za financije; brine se o objavi dnevnog reda i prijedloga akata predloženih za raspravu na sjednicama Gradskog vijeća na web stranici Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>
--	--

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Vozač
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	<p>a) srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača, c) osnove poznavanja rada na računalu, d) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	
	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuju pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Grada odnosno gradonačelnika, vodi brigu o održavanju, osiguranju i registriranju automobila, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju automobila. Obavlja poslove nabavljača i teklića. Po potrebi obavlja i druge poslove koje mu naloži gradonačelnik ili pročelnik.</p>

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Domar - ložać
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
	<p>a) srednja stručna sprema, energetičar toplinskih postrojenja ili druge tehničke struke, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	
	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Vodi brigu o funkcioniranju sustava za centralno grijanje, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici, te vodi brigu o količini ekstra-lakog loživog ulja u spremniku.</p> <p>Obavlja sitnije popravke u zgradi Gradske uprave, vodi brigu o elektro i vodovodnim instalacijama, brine se o servisiranju protupožarnih aparata, vodi evidenciju o izrađenim i izdatim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, po potrebi mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopija ključeva, vodi brigu o nesmetanom funkcioniranju klimatizacijskih uređaja u uredima.</p> <p>Po potrebi preuzima i dostavlja poštanskom uredu poštu gradske uprave te obavlja i druge pomoćno - tehničke poslove po nalogu pročelnika.</p>

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Portir
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema, b) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Obavlja poslove nadzora prostora objekta i dvorišta Gradske uprave za vrijeme radnog vremena; vodi evidenciju ulaza i izlaza osoba koje dolaze u Gradsku upravu i evidenciju o dolascima, odlascima i izlascima službenika i namještenika; upozorava stranke na nedopuštenost unosa oružja, eksplozivnih i drugih stvari koje mogu dovesti u opasnost zaposlene i druge osobe u objektu te na nedolično odijevanje; daje obavijesti o vremenu rada Gradske uprave sa strankama; daje informacije strankama o službenicima odnosno upravnim tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; o dolasku stranaka prethodno izvješćuje čelnike tijela odnosno administrativnu tajnicu; vrši otpremu i dopremu pošte za Gradsku upravu; izdaje građanima obrasce za podnošenje zahtjeva za rješavanje različitih zahtjeva i po potrebi, pomaže im u njihovu pravilnom popunjavanju; izvješćuje nadležne o pokušaju otuđivanja odnosno otuđenju imovine u vlasništvu Grada; uklanja snijeg i led sa ulaza u zgradu Gradske uprave i ispred ulaza u dvorište Gradske uprave. Pomaže kod istovara i smještaja izbornog materijala, materijala za popis stanovništva, uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu te pomaže u poslovima pripreme sjednica Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove - telefonist
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II.
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	12.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema upravnog ili općeg smjera
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu pravila struke. Kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija. Vodi brigu o održavanju prostora u kojem je smještena digitalna telefonska centrala sa pratećom opremom, po nalogu pročelnika kontaktira sa zaduženom osobom u Stručnoj službi Grada u svezi otklanjanja kvarova na mreži odnosno centrali. Daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. »povratne pozive« ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima. Po potrebi dostavlja akte Upravnog odjela u poduzeća i ustanove u vlasništvu Grada, gruntovnu i ured za katastar. Pružuje osnovne informacije strankama i ostalim građanima na ulazu u poslovnu zgradu i pomaže u obavljanju poslova čišćenja oko poslovne zgrade. Obavlja i druge pomoćno - tehničke poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	Namještenik za pomoćne poslove - domaćin
Kategorija	IV.
Potkategorija	Namještenik II.
Razina	2.
Klasifikacijski rang	13.
Broj izvršitelja	1

Potrebno stručno znanje	Završena osnovna škola
Opis poslova radnog mjesta	<p><u>Stupanj složenosti</u>: obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p> <p>Obavlja poslove posluživanja gostiju, dužnosnika Grada, članova predstavničkog tijela i čelnika upravnih tijela Grada, vodi priručnu kuhinju i brine se o čistoći i urednosti priručne kuhinje i prostora za službene i radne sastanke, brine o inventaru priručne kuhinje, priprema i poslužuje razne vrste napitaka, brine se o nabavci potrebnih namirnica, opremi te priboru za priručnu kuhinju, vodi evidenciju utrošenih sredstava u priručnoj kuhinji, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.</p>

04 Unutarnja revizija

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

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Unutarnji revizor
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) posjedovanje stručnog ovlaštenja za ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, e) poznavanje jednog svjetskog jezika, f) dobro poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga revizije. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Gradonačelnika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Unutarnji revizor neovisan je u svome radu i neposredno odgovoran isključivo čelniku proračunskog korisnika. Imenovani unutarnji revizor postavlja se na izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna. Imenovani unutarnji revizor ispunjava sve obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju u skladu s odredbama Zakona. Nema izravne odgovornosti za aktivnosti koje revidira. Unutarnji revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnost koje revidira.</p> <p>Unutarnji revizor odgovoran je za: osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije; upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije; sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s čelnicima i na temelju procjene rizika; stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjeg revizora, pri obavljanju svake pojedinačne revizije; praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno; određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije; primjenu metoda i smjernica izdanih od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija; sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika; ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa; izobrazbu i unapređenje rada unutarnjeg revizora i odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama.</p>

05 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I NABAVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
6.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
7.	Viši referent za javnu nabavu	III.	Viši referent	-	9.	1
8.	Referent za izlazne račune	III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent za nabavu	III.	Referent	-	11.	1
10.	Referent za poslove gradonačelnika	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Osigurava i koordinira poslove u Odjelu, kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada; koordinira izradu Proračuna i poslovanja u okviru Odjela. Koordinira i nadzire aktivnosti iz djelokruga Odjela. Zajedno sa Gradonačelnikom utvrđuje prioritete aktivnosti koji proizlaze iz usvojenih planova rada, koordinira ih i organizira uvjete za njihovo izvršenje. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, posebice planove i programe rada i razvoja, ekonomske analize stanja u određenom području, vrši procjene i analizira mogućnosti zaduživanja i isplativosti ulaganja u pojedine projekte, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; prati ekonomska kretanja, te aktivno surađuje u radu s odgovarajućim tijelima državne uprave i područne (regionalne) samouprave, drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama i institucijama putem kojih se Grad sa svojim programima može uključiti u korištenje povoljnih namjenskih ili kreditnih sredstava. Aktivno sudjeluje u izradi Proračuna Grada, brine o naplati prihoda i racionalnom korištenju sredstava Proračuna. Koordinira mjere i aktivnosti u svezi provedbe propisa o zaštiti potrošača i zaštiti osobnih podataka. Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima odnosno priprema izvješća za gradonačelnika te priopćava i izvješćuje javnost u svezi rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave. Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na značajnije projekte od interesa za Grad.</p>

Radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu te sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela.

Koordinira izvršavanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u komunikaciji sa svim upravnim tijelima, a posebno one poslove koji se odnose na poslove javne nabave.

Zadužen je za izradu Plana javne nabave u skladu sa zakonom i Proračunom Grada, nadzire provođenje postupaka javne nabave propisanih zakonom; brine o pravovremenoj izradi izvješća i evidencija iz oblasti javne nabave (izvješća o javnoj nabavi, evidencija zaključenih ugovora itd.).

Izrađuje i vodi, prema prethodno dostavljenim ugovorima, evidencije godišnjih i višegodišnjih (trajnih) ugovora koje je zaključio Grad, te kontrolira izvršenje i poduzima potrebne mjere u svezi realizacije ugovora iz nadležnosti Odjela.

Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Odjela, te izrađuje potrebne evidencije odnosno baze podataka i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja rada Odjela.

Koordinira rad i izdaje radne naloge voditeljima odsjeka, a po potrebi i drugim službenicima u Odjelu.

Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu nadležnom upravnom odjelu materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Odjela.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za javnu nabavu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju,</p> <p>g) važeći certifikat iz područja javne nabave.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na javnu nabavu, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa javnom nabavom, po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>U suradnji i prema uputama pročelnika koordinira poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, te prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada Petrinje, njegovih izmjena i dopuna, kao i prijedloge odluka i drugih akata u svezi provođenja postupka nabave.</p> <p>Sudjeluje u svim oblicima komunikacije sa Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.</p> <p>Izrađuje dokumentaciju i odgovoran je za provođenje postupaka javne nabave.</p> <p>Vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda. Vodi brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima javne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda.</p> <p>Prati propise iz područja financija, osnivanja i rada gradskih ustanova, udruga građana, te područja provedbe projekata koji se financiraju iz EU fondova i ministarstava RH i naplate potraživanja te izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela u svezi provedbe zakona i drugih akata, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Vodi brigu o izradi i zaključivanju svih ugovora iz područja nabave.</p>

Vodi postupke ovrha u svezi naplate potraživanja iz djelokruga upravnog odjela.
 Vodi evidencije svih postupaka ovrhe iz djelokruga upravnog odjela i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka.
 Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.
 Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje ceremonijala kojemu je nazočan gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici gradskih upravnih tijela i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja. Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja, nadzora i provedbe strategije prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, poslove pripreme istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, poslove suradnje Grada Petrinje s institucijama Republike Hrvatske, županijama i gradovima i nevladinim organizacijama, te organizacijama i institucijama u zemlji i inozemstvu, a u područjima od zajedničkog interesa. Obavlja poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te koordinacije organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad. Sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje. Obavlja složenije stručne poslove odnosno priprema stručna mišljenja i analizu dokumentacije vezane za poslove suradnje. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Ureda gradonačelnika materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za poslove Gradonačelnika
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) aktivno poznavanje engleskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih radnih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi sa pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica, izradom i dostavom skraćenih zapisnika, stručnom obradom materijala - izrada prijedloga, mišljenja i zaključaka).</p> <p>Prikuplja podatke i priprema, sukladno napucima čelnika tijela, polugodišnja i godišnja izvješća o radu gradonačelnika.</p> <p>Priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja postavljena gradonačelniku na sjednicama Gradskog vijeća.</p> <p>Pružuje informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, izrađuje poslovne dopise za gradonačelnika.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika.</p> <p>Vodi brigu o osiguranju termina za korištenje Gradske vijećnice.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za računovodstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	4
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u proračunskom procesu, od izrade okružnica do izrade konačnog akta.</p> <p>Prati propise iz područja Uredbe o kontnom planu proračuna ostvarenje proračunskih prihoda i proračunske korisnike (predškolski odgoj, kultura i vatrogastvo), vrši određene kontrole istih.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na Proračun, uredbu o računskom planu proračuna, usklađuje evidencije sa planom Proračuna, daje prijedloge pročelniku za izradu Izmjena i dopuna, Odluka o preraspodjeli sredstava, zajedno sa pročelnikom, usklađuje analitiku sa glavnom knjigom. Izrađuje periodične i završni račun Proračuna. Sudjeluje u izradi na rad smjernica za donošenje Proračuna, priprema i izrađuje Fiskalnu odgovornost. Sudjeluje u izradi sustava unutarnjih financijskih kontrola.</p> <p>Vodi postupak ovrha u svezi naplate potraživanja iz djelokruga upravnog odjela.</p> <p>Vodi evidencije svih postupaka ovrhe iz djelokruga upravnog odjela i sačinjava potrebna izvješća u svezi provođenja ovršnog postupka.</p> <p>Vodi brigu o ažurnosti. Točnosti i ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik- glavni knjigovođa
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Prima, razvrstava i razrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za daljnju obradu, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima; obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom; obavlja usklađivanje popisa materijalne i nematerijalne imovine s inventurnom komisijom; vrši knjiženja svih poslovnih promjena prema ekonomskoj, organizacijskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji; sudjeluje u izradi polugodišnjeg, tromjesečnog i godišnjeg obračuna; kontaktira s poreznom upravom radi naplate gradskih poreza; izrađuje i druge evidencije po Zakonu o računskom planu; evidentira stanja i promjene na izvorima sredstava, prati dospjeća obveza i potraživanja; odgovara za pravilno knjiženje i obračune u okviru svog djelokruga rada; vodi analitička knjiženja obveza Grada prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima; vrši usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima; vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom; daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju proračuna; u suradnji sa pročelnikom, izrađuje periodične i završne račune, a za potrebe Državnog ureda za reviziju izrađuje i ostale evidencije; odgovoran je za ažurno i uredno obavljanje poslova.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za javnu nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) važeći certifikat iz područja javne nabave,</p> <p>e) poznavanje jednog stranog jezika,</p> <p>f) poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> 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.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>U suradnji i prema uputama pročelnika obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, izrađuje prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada</p>

Petrinje, njegovih izmjena i dopuna, kao i prijedloge odluka i drugih akata u svezi provođenja postupka nabave; popunjava propisane obrasce vezane za provođenje različitih vrsta nabave i vrši njihovu objavu; vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u svezi primjene ZJN; izrađuje prijedloge uputa ponuditeljima, pozivnih pisama, obrazaca za ponudu i temeljnih elemenata ugovora sa najpovoljnijim ponuditeljem za svaki pojedinačni postupak nabave; izrađuje prijedloge akata i sačinjava odgovore odnosno očitovanja po podnesenim žalbama Državnoj komisiji te sudjeluje u svim oblicima komunikacije sa Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

Vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, vodi brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima javne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda.

Izrađuje narudžbenice za potrebe Grada.

Vodi evidenciju izdanih narudžbenica.

Prati propise i izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz područja nabave radova, robe i usluga.

Vodi brigu o realizaciji ugovora Grada za koje je posebno ovlašten.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama Gradonačelnika i pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za izlazne račune
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu i poslovne korespondencije.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Vodi analitičku evidenciju komunalne naknade za pravne osobe; vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa za komunalnu naknadu za pravne osobe po izdanim rješenjima i ugovorima; knjiži zaduženja i naplatu komunalne naknade; vrši analitičko knjiženje uplata komunalne naknade; vrši sve ispravke. Šalje opomene za neblagovremenu naplatu, obračunava kamatu i dostavlja nadležnom službeniku za izdavanje Rješenja za prisilnu naplatu. vrši usklađenje dugovanja za komunalnu naknadu i zakup sa obveznicima plaćanja; šalje opomene obveznicima za neplaćenu komunalnu naknadu; u suradnji sa zaduženim službenikom priprema potrebnu dokumentaciju za prisilnu naplatu za komunalnu naknadu pravnim osobama. Prati propise iz područja računovodstva. Vodi analitičku evidenciju za otkup i najam stanova, pričuve, komunalnog doprinosa za fizičke i pravne osobe. Izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja te poduzima zakonom propisane mjere za njihovu naplatu, priprema neophodnu dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora, pripremi dokumentata i podataka za prodaju stanova, daje neophodne podatke u svezi knjiženja najamnina,. Vodi evidencije u svezi zakupa poslovnog prostora, najma stanova u vlasništvu Grada i otkupa stanova i kuća u vlasništvu Republike Hrvatske. Vodi zaduživanje komunalnog doprinosa za legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina; vodi zaduživanje naknada za nezakonito izgrađenih građevina; knjiži uplatu po pojedinim zaduženjima, šalje opomene i naloge za utuženja zaduženim službenicima. Vrši usklađenje sa glavnom knjigom i Ministarstvom. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Referent za nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) važeći certifikat iz područja javne nabave, e) poznavanje jednog stranog jezika, f) poznavanje rada na računalu, g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>U suradnji i prema uputama pročelnika obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava. Popunjava propisane obrasce vezane za provođenje različitih vrsta jednostavne nabave i vrši njihovu objavu. Vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u svezi primjene ZJN. Izrađuje prijedloge uputa ponuditeljima, pozivnih pisama, obrazaca za ponudu i temeljnih elemenata ugovora sa najpovoljnijim ponuditeljem za svaki pojedinačni postupak nabave. Vodi zapisnike sa javnog otvaranja ponuda i sačinjava zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, vodi brigu o kompletiranju svih predmeta u postupcima jednostavne nabave prema pravilima uredskog poslovanja, kompletira dostavnice, pravovremeno izvješćuje ovlaštene predstavnike Grada o rokovima za otvaranje ponuda odnosno rokovima za ocjenu i usporedbu ponuda. Izrađuje narudžbenice za potrebe Grada. Vodi evidenciju izdanih narudžbenica. Zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja; kompletira ulazne račune (primka, narudžba ugovora i dr.); vodi brigu i odgovoran je za ispravnost ulaznih računa. Vodi brigu o realizaciji ugovora Grada za koje je posebno ovlašten. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama Gradonačelnika i pročelnika.</p>	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poslove Gradonačelnika
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija i drugih tijela gradonačelnika (poslovi u svezi s pripremom i organizacijom te sazivanjem sjednica i izradom i dostavom skraćenih zapisnika). Pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske</p>	

pozive za gradonačelnika. Dostavlja gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu, odnosno preslike drugih akata upućenih na rješavanje nadležnim upravnim tijelima Grada te brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima.

Vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i gradonačelnika.

Vodi i sačinjava zapisnike s radnih sastanaka gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka.

Vodi evidencije o aktivnostima pročelnika upravnih tijela Grada (nazočnost na poslu).

Vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnu i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama gradonačelnika i pročelnika.

06 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za kulturnu baštinu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Referent za socijalnu skrb	III.	Referent	-	11.	2

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu.</p> <p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p><u>Stalna stručna komunikacija</u> koja uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za Društvene djelatnosti i u skladu s tim koordinira rad Upravnog odjela. Koordinira i sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Prati i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih.</p> <p>Priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenja planova i programa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima. Kreira politiku društvenih djelatnosti Grada. Sudjeluje u radu stožera civilne zaštite. Koordinira snage civilne zaštite u kriznim situacijama. Izrađuje proračun odjela. Izrađuje program rada odjela. Sudjeluje na priredbama i ostalim događanjima od važnosti za društvene djelatnosti Grada. Sukreator je politike sporta u Gradu. Povezuje subjekte društvenih djelatnosti i potiče njihov rad.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu gradonačelnika.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za kulturnu baštinu
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za Društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Vršiti suradnju i koordinaciju Grada sa nadležnim Konzervatorskim odjelom, prati <u>Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, ispunjavanje on-line prijavnica, te prema odobrenim programima zaštite na nepokretnim kulturnim dobrima prati izvršenje istih.</u> Radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu, te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje.</p> <p>Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za društvene djelatnosti
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>

Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za Društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela za Gradsko vijeće te preuzetih zakonskih obveza. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna iz djela koji se odnosi na odjel, prijedloge programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti ili nadzire izradu istih ako su dani u nadležnost drugom službeniku. Prati zakonitost rada ustanova u društvenim djelatnostima u kojima Grad Petrinja ima osnivačka prava. Predlaže pročelniku odjela planove i programe međusobne suradnje svih subjekata društvenih djelatnosti kao i način obilježavanja važnih datuma i događaja od posebnog interesa za Grad Petrinju. Vodi brigu i kontrolira u suradnji s pročelnikom pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod subjekata - korisnika istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili politološke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> 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. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Vodi evidenciju pokretnog i nepokretnog kulturnog dobra. Prati rad ustanova i udruga iz domene kulturnih djelatnosti. Predlaže program aktivnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti iz kulture. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u kulturi. Suraduje s vanjskim subjektima po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u kulturi, prati realizaciju programa rada istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Suraduje s kulturno-znanstvenim ustanovama županije Sisačko-moslavačke i Republike Hrvatske. Organizira i vodi manifestacije u ingerenciji upravnog odjela.

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar ili stručni specijalist politoloških znanosti, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Prati zakone, pod zakonske akte i ostale propise iz oblasti rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Prati rad ustanova iz područja školstva i predškolskog odgoja. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u školstvu u predškolskom odgoju. Suraduje s vanjskim subjektima po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u predškolskom odgoju i prati realizaciju programa rada istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar ili stručni specijalist politologije ili kineziologije,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Viši stručni suradnik za sport, tehničku kulturu i udruge. Prati propise iz svog djelokruga rada. Vodi evidenciju udruga djelatnosti sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, vatrogasne zajednice. Prati rad Sportskog saveza Grada Petrinje. Priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi za pročelnika. Prikuplja izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i realizaciji programa rada udruga. Vodi potpunu evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada i evidenciju o korištenju istih. Priprema prijedlog plana održavanja objekata. Predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih u vanškolsko vrijeme (tzv. Odmorko). Predlaže manifestacije iz oblasti sporta te obilježavanje važnih sportskih događaja iz povijesti Grada Petrinje. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika.</p>

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za kulturu i programe mladih
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik pedagoške struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stručni suradnik za kulturu i programe mladih prati zakon, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga svog rada. Vodi evidenciju udruga te prati realizaciju programa rada i financijskog plana udruga. Potiče rad mladih, naročito studentski uzrast. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za rad udruga i mladih. Izrađuje rješenja upravnog postupka, evidenciju beba, izvješća, pisanje odluka u sklopu programa »Beba«. Poslovi i izrada izvješća vezano za mlade, pisanje odluka. Obavlja poslove vezano za Savez mladih Grada Petrinje. Sudjeluje u pripremi svih aktivnosti koje provodi upravni odjel. Izrađuje akte iz djelokruga svog rada te provodi upravni postupak do donošenja rješenja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna odjela za tekuću godinu. Obavlja i druge poslove po nalogu višeg savjetnika ili pročelnika odjela.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za socijalnu skrb
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	a) Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Obavlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za Upravni odjel, pročelnika i savjetnika.
	Prati propise iz svog djelokruga rada, vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja u području socijalne skrbi, pribavlja potrebne podatke i dokumente, sačinjava zapisnike i dr. u cilju vođenja postupka u svezi ostvarivanja prava korisnika, vodi potrebne evidencije i priprema izvješća za pročelnika; pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka u rješavanju zahtjeva za pomoć u podmiranju troškova stanovanja; saziva sjednica Odbora za socijalnu skrb, na kojima se donose odluke, izrađuje rješenja do potpisa, odluke odbora i zapisnike sa sjednice Odbora. Radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade iz Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi. Predaje naloge za isplatu stalnih i novčanih pomoći u Ured za financije i proračun. Vodi evidenciju svih korisnika po propisanim osnovama. Obavlja i ostale povjerene poslove od strane višeg savjetnika ili pročelnika.

07 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za koordinaciju projekata	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2

Redni broj	Opis radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši referent za evidencije i prostorno planiranje	III.	Viši referent	-	9.	2
8.	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. Daje stručna mišljenja iz oblasti primjene zakona iz djelokruga UO, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave; koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju ili sufinanciraju iz Proračuna Grada (osim za građevine komunalne infrastrukture ili imovine Grada); vodi brigu i koordinira izradu izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša. Sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema predpristupnim fondovima Europske unije, donatorima i tijelima državne vlasti, koordinira radom službenika u Odjelu. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu, koordinira suradnju s županijskim i državnim tijelima u ostvarenju stratejskih projekata u razvoju Grada surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama u svezi pripreme stratejskih projekata u razvoju Grada; predstavnik je Grada u realizaciji ugovora o izvođenju radova i pružanju određenih usluga. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p>

d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) odlično poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata financiranih iz EU.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi i sudjeluje i aktivno radi u radu provedbe aktivnih projekata gradnje te komunikaciji između nadležnih ministarstava i kontrolnih tijela a sve u svrhu financiranja istih iz EU-fondova,</p> <p>Prikuplja podatke za izradu izvješća o praćenju aktivnih projekata financiranih iz EU, radi aktivno na izradi ZNS-a, Izvješće na mjesečnoj bazi o provedbi aktivnog projekta, izvještavanje o pokazateljima aktivnog projekta te planiranim i ostvarenim vrijednostima,</p> <p>Izvještavanje o planu nabave aktivnog projekta,</p> <p>Izvještavanje o potraživanim plaćenim i neplaćenim sredstvima aktivnog projekta; Izvješćivanje o budućim potraživanjima kroz ZNS- aktivnog projekta,</p> <p>Vođenje evidencije, cjelokupnog projekta vezan uz aktivni projekt financiran iz EU-a.</p> <p>Nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova u izradi,</p> <p>Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; sudjeluje u pripremi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) odlično poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole. Prati propise koji se odnose na Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, sve pravilnike vezane na navedene Zakone, Zakon o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela;</p> <p>Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru; prati propise koji se odnose na prostorno uređenje, prati propise koji se odnose na gradnju, te izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili šumarske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi i sudjeluje i aktivno radi u prikupljanju podataka za izradu strateških studija,</p> <p>Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi sa izradbom godišnjih izvješća o realizaciji programa zaštite okoliša, izvješća o stanju u okolišu, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.</p> <p>Radi na izdavanju uvjerenja o statusu čestica, obavijesti iz prostorno planske dokumentacije.</p> <p>Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša;</p> <p>izvješća sa javnih izlaganja za studije strateškog utjecaja na okoliš i druge, vodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i utjecaj na ekološku mrežu, u svim koracima potrebnim u donošenju prostorno-planske dokumentacije;</p> <p>Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

Vodi i sudjeluje u postupku izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja; radi u sustavu e-dozvole; vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja izdaje uvjerenja o statusu čestica; sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije iz djelokruga upravnog odjela;

Priprema podatke i sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru;

Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje i drugih Zakona.

Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja 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;</p> <p>Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Prati propise iz područja Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,</p> <p>Radi u sustavu e-dozvole; sudjeluje i radi na izdavanju lokacijskih dozvola, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole, izdaje uvjerenja o statusu čestica i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja. Vodi postupke sukladno Zakonu. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja i donošenje rješenja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za evidencije i prostorno planiranje
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine građevinske, arhitektonske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) aktivno poznavanje engleskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>

Opis poslova radnog mjesta:
<p>Obravlja poslove takvog stupnja 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;</p> <p>Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Prati propise iz područja Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, po potrebi radi u sustavu e-dozvole; sudjeluje i radi na izdavanju lokacijskih dozvola, radi u upravnom postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju u svakoj pojedinačnoj radnji, te u izdavanju rješenja, građevinske dozvole, uporabne dozvole, izdaje uvjerenja o statusu čestica i druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja. Vodi postupke sukladno Zakonu. Vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja i donošenja rješenja; Na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o izvedenom stanju, vodi postupke sukladno Zakonu.</p> <p>Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji usvojenih planova zaštite okoliša;</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obravlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Referent za evidencije prostora i dokumentaciju
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obravlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Obravlja uredske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka za UO.</p> <p>Vodi e-pisarnicu nadležnog upravnog odjela sa svim radnjama koje traži - sustav e-dozvole, skeniranja dokumenata, kopiranja, unošenja u sustav e-dozvole, e-arhiva predmeta;</p> <p>kada je neophodno pomaže pri obavljanju očevida na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima; prati propise koji se odnose na gradnju i prostorno uređenje u svezi s obavljanjem poslova radnog mjesta, prati Zakon o prostornom uređenju naročito područje izrade i donošenja prostornih planova, radi zapisnik sa javnog izlaganja, izvješće sa javne rasprave, sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih akata, te sačinjava potrebna izvješća o stanju u oblasti za koju je zadužen, izrađuje zapisnike sa sjednica prethodne i javne raspravne kod donošenja prostornih planova;</p> <p>radi u upisniku predmeta i vodi uredsko poslovanje u sustavu e-dozvole MGIPU, radi na izdavanju i ovjeri akata iz djelokruga UO.</p> <p>Obravlja druge poslove u provođenju odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika.</p> <p>Obravlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

08 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, RAZVOJ I IMOVINU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Viši savjetnik za imovinu i projekte	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.	Viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
5.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
8.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
9.	Viši stručni suradnik za imovinu Grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
10.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
11.	Referent za poljoprivredno zemljište	III.	Referent	-	11.	1
12.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
13.	Referent - geodet	III.	Referent	-	11.	2
14.	Referent za koordinaciju projekata	III.	Referent	-	11.	1

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu.</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, poljoprivrede i imovine. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Upravnog odjela.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu Stručnoj službi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za gospodarstvo i razvoj
Kategorija:	II.

Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Petrinje, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u svezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede; daje naputke i usmjerava poduzetnike i poduzeća u vlasništvu Grada na mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava; izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.</p> <p>Sudjeluje i odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinu i projekte
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog tijela, a vezano uz imovinu grada.</p> <p>Pruža informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishodenju akata i nabavi tehničke dokumentacije za izgradnju, uporabu, legalizaciju i održavanje gradske imovine odnosno, za imovinu u vlasništvu RH koja predstavlja projekt grada.</p>

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u vezi stjecanja nekretnina od Republike Hrvatske. Po potrebi izrađuje prijedloge za sudove (uknjižbe i brisanja knjižnih prava) na nekretninama u vlasništvu Grada.

Sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz drugih izvora vezanih uz imovinu grada (EU, Ministarstava i sl.) kao i u postupcima javne nabave u svrhu provođenja istih i prati provedbu ugovora, te izrađuje potrebne akte, zahtjeve, izvješća, očitovanja i sl.

Sudjeluje u rješavanju stambene problematike kroz imovinu grada i u suradnji s nadležnim uredima za provođenje stambenog zbrinjavanja kroz posebne propise.

Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za EU projekte i međunarodnu suradnju
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili sveučilišni specijalist politološke, pravne ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) završen program izobrazbe za voditelja programa i projekata,</p> <p>e) poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa razvoja i vođenja projekata;</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja najsloženije stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu te praćenje godišnjih i višegodišnjih strateških dokumenata.</p> <p>Izvršava nadređene o izvršenim poslovima te predlaže mjere i radnje za poboljšanje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz europskih fondova, iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Izrađuje nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije na hrvatskom i engleskom jeziku, pripremanje planova, savjetovanje oko pripreme, provedbe i praćenja realizacije projekata, te izrađuje evidencije uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</p> <p>Savjetuje gradske tvrtke i ustanove te upravna tijela o međunarodnim i drugim razvojnim projektima te strateškom planiranju.</p> <p>Suraduje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u pitanjima europske i međunarodne suradnje, te projekata financiranih iz programa Europske unije.</p> <p>Priprema informacije i izvješća za javnost te brine o vidljivosti provedbe europskih projekata.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada upravnog tijela.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko - pravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela gradske uprave.</p> <p>Obavlja poslove zastupanja Grada u sudskim imovinsko - pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata - naknade imovine oduzete za vrijeme jugoslovenske komunističke vladavine, postupcima potpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada, u postupcima pred zemljišno - knjižnim odjelom nadležnog suda, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada. Nakon provođenja propisanog postupka i izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, priprema prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko - pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko - pravnih odnosa Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad.</p> <p>Obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko - pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja imovinsko - pravnih pitanja.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku upravnog odjela materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz područja imovinsko - pravnih odnosa.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke, b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

Prati propise, priprema nacрте i prijedloge te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja.

Prati zakonske propise, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere. U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realiziranju programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti. Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata u ruralnom prostoru.

Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede.

Pružа informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga, prati provedbu projekata ruralnog razvoja.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p>b) najmanje tri godine radnog iskustva na imovinsko - pravnim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela, a vezano uz imovinu grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine.</p> <p>Pružа informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishođenju akata i nabavi tehničke dokumentacije za izgradnju, uporabu, legalizaciju i održavanju gradske imovine odnosno, za imovinu u vlasništvu RH koja predstavlja projekt grada.</p> <p>Sudjeluje i obavlja stručne poslove u vezi stjecanja prava na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. Sudjeluje u rješavanju stambene problematike kroz imovinu grada i u suradnji s nadležnim uredima za provođenje stambenog zbrinjavanja kroz posebne propise.</p> <p>Izrađuje planove, programe i izvješća iz svoga djelokruga.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja gospodarskih djelatnosti te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja.

U suradnji s drugim zaduženim službenicima radi na realizaciji programa poticanja gospodarstva, sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz Proračuna Grada, EU fondova i drugih izvora, sudjeluje u pripremi i provedbi gradskih manifestacija iz djelokruga odjela.

Vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora u provedbi gradskih programa poticanja gospodarstva (poduzetništvo).

Pružа informacije o javnim pozivima i natječajima ministarstava i drugih tijela, izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za imovinu Grada
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Prati propise iz područja djelovanja upravnog tijela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz nadležnosti upravnog odjela, a vezano uz imovinu grada. Vodi potrebne evidencije (baze podataka) o imovini grada, prati izvršenje zaključenih ugovora, prati stanje imovine, sudjeluje u postupku etažiranja gradske imovine.</p> <p>Pružа informacije i priprema odgovarajuće potvrde građanima i nadležnim institucijama u svezi gradske imovine. Sudjeluje u ishođenju akata za izgradnju, legalizaciju i održavanju gradske imovine, sudjeluje u provedbi projekata Grada.</p> <p>Izrađuje planove i izvješća iz svoga djelokruga.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili sveučilišni specijalist politološke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p>

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Obavlja složenije stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu te koordinaciju planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata Grada. Koordinira aktivnosti, uloge pojedinih dionika i sve ostale poslove u pripremi, izradi i realizaciji projekata Grada financiranih iz EU, nacionalnih i drugih fondova, kao i projekata Grada ostvarenih u partnerstvu s gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama te drugim subjektima.

Surađuje s drugim upravnim tijelima Grada te gradskim tvrtkama, ustanovama i udrugama na stručnim poslovima vezanim za upravljanje projektnim ciklusom te radi prikupljanja ili razmjene informacija.

Koordinira aktivnosti Odjela u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u pogledu razvojnih programa i projekata Grada.

Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke.

Prati propise iz područja djelovanja Odjela i propise EU, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela.

Sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

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

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent - poljoprivredni redar
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

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

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent - geodet
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
a) srednja stručna sprema geodetske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu (rad sa specijaliziranim programima), e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.	
Opis poslova radnog mjesta:	
Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Gradske uprave. Radi na pripremi za upis u zemljišne knjige nekretnina u vlasništvu Grada, kompletiranju i čuvanju vlasničke i druge dokumentacije, surađuje s Državnom geodetskom upravom, sudovima, uredima državne uprave i vanjskim izvršiteljima povjerenih poslova radi pribavljanja neophodne dokumentacije i upisa nekretnina u zemljišne knjige, vrši uvid u izvršene izmjere na terenu te preuzima i provjerava tehničku ispravnost gotovih geodetskih elaborata, radi na identifikacijama nekretnina na terenu za potrebe ostalih upravnih tijela gradske uprave i zainteresiranih stranaka. Obavlja neophodne provjere, odnosno očevide na terenu u predmetima koji se vode pred upravnim tijelima gradske uprave, sudovima, tijelima državne uprave i sl. Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela gradske uprave. Surađuje s poduzećima i ustanovama radi prikupljanja podataka o podzemnim instalacijama i uređajima, lokacijama predmetnih instalacija, pribavljanju i izradi skica i karata. Daje informacije, podnosi izvješća o stanju vodova i obavlja druge poslove sukladno zakonu. Vodi evidencije i registar ulica i trgova, ažurira stanje i promjene. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.	

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Referent za koordinaciju projekata
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) srednja stručna sprema ekonomske struke ili informatičke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) vrlo dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit »B« kategorije.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog stupnja složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih postupaka, a koji se odnose na provedbu projekata i korištenje europskih i drugih fondova za upravno tijelo.</p> <p>Vodi evidencije te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje zapisnike sa sastanaka vezanih za pripremu i provedbu razvojnih projekata te izrade strateških razvojnih dokumenata.</p> <p>Prati propise važne za obavljanje poslova radnog mjesta, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i/ili njihova radna tijela iz opisa poslova radnog mjesta, odnosno sudjeluje u izradi akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Grada te sudjeluje u provedbi gradskih projekata financiranih iz različitih izvora.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

09 UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
3.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik - komunalni redar	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
8.	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i gospodarenje otpadom	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
9.	Viši referent	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Viši referent	III.	Viši referent	-	9.	1
11.	Referent za komunalnu infrastrukturu	III.	Referent	-	11.	2
12.	Referent za komunalnu naknadu	III.	Referent	-	11.	1
13.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	-	11.	2

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj

Razina:	-
Klasifikacijski rang:	1
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne, prometne ili građevinske struke,</p> <p>b) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom,</p> <p>d) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>e) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>f) dobro poznavanje rada na računalu,</p> <p>g) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Rukovodi radom i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u Odjelu. Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća za Grad. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Grada i njenu provedbu. <u>Stalna stručna komunikacija</u> unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Organizira, kreira i koordinira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga Odjela. Kreira i koordinira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva i područja gospodarenja otpadom. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja i zadaća Odjela. Prati propise iz područja djelovanja Odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela. Odlučuje (rješava) u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnom tijelu kojem je na čelu. Obrađuje pitanja iz djelokruga Odjela vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i drugih naknada iz djelokrug Odjela. Obrađuje pitanja Odjela vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih; surađuje s međunarodnim i nacionalnim institucijama u planiranju i provođenju razvojnih programa Odjela; razvija programe koji će biti financirani iz različitih izvora; razvija partnersko - suradničke odnose sa subjektima u Gradu, sa gradovima i općinama u Županiji iz područja komunalnog gospodarstva. Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu tijelu nadležnom za pripremu sjednica Gradskog vijeća materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku). Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Gradonačelnika u ostvarivanju funkcije Upravnog odjela.</p>

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili poljoprivredne struke,</p> <p>b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje),</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja Odjela. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o javnoj nabavi.

Rukovodi tehničko - investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; radi na ishođenju, posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture.

Koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture; sudjeluje u izradi proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture; surađuje s trgovačkim društvima i drugim tijelima Grada u svezi gradnje i održavanja komunalne infrastrukture.

Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva.

Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
Kategorija	II.
Potkategorija:	Savjetnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	5.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske, poljoprivredne ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta unutar upravnoga tijela; <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i upute nadređenog službenika; <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
	Prati propise iz područje nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi nacрта i prijedloge složenijih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi područja rada upravnog tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o koncesijama i drugih zakona u svezi poslova upravnog tijela. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva. Priprema i sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata, sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata. Koordinira izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela koji se odnose na značajnije razvojne projekte. Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture;

Sudjeluje u izradi projektnih ideja vezanih za građenje komunalne infrastrukture, vodi evidencije komunalne infrastrukture i pohranjivanja podataka o zatraženim i izdanim dozvolama za uređenje, građenje i uporabu komunalne infrastrukture, o radnjama poduzetim u svrhu rješavanja imovinskopravnih odnosa i statusa komunalne infrastrukture i aktima s tim u vezi, uključujući projekte odnosno snimke izvedenog stanja. Priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih. Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina i koncesije.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe
Kategorija	II.
Potkategorija:	Samostalni upravni referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) dobro poznavanje rada na računalu.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi administrativnih ovrha komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru po dostavljenoj dokumentaciji od strane upravnog odjela nadležnog za financije; prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe, vodi evidencije u svezi administrativnih ovrha.</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u svezi davanja koncesija i izradi ugovora o koncesijama iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina i koncesija.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i prijavi programa za razvoj, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz nacionalnih izvora i fondova Europske unije.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za koordinaciju projekata
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p>

<p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu (specijalizirani programi za prostorno uređenje), f) položen vozački ispit za B kategoriju.</p>
<p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture; priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Prati i nadzire održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama.</p> <p>Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Petrinje na javne pozive i natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanih za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava istih.</p> <p>Prati propise iz područja gradnje i komunalnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik - komunalni redar
Kategorija	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili veterinarske struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog stranog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>
Opis poslova radnog mjesta:	<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Prati propise, priprema nacрте i prijedloge, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te veterinarsko higijeničarskih poslova i zbrinjavanja i zaštite životinja koji su u domeni lokalne samouprave te poduzima mjere za izvršenje utvrđenih obveza iz spomenutog područja. Radi na pripremi prijedloga programa zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih živ-</p>

otinja te programa zbrinjavanja divljih životinja u naseljenim područjima te u vezi s time radi baze podataka i vodi potrebne evidencije, surađuje sa lovačkim društvima i drugim nadležnim tijelima. Vodi postupak kontrole rada higijeničarske službe.

Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; izdaje obvezne prekršajne naloge; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci; pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala; vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada te nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture i komunalnih objekata.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina.

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i drugo. U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> 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. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi upravni postupak i rješava u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva; vodi poslove u svezi prijevoza putnika u javnom prometu; poslove u svezi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Grada Petrinje; vodi poslove u svezi autotaksi prijevoza; vodi poslove u svezi uređenja prometa na području Grada (planiranje i regulacija prometa, koordinacija poslova s gradskim komunalnim poduzećem u svezi postavljanja horizontalne i vertikalne prometne signalizacije).

Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.

Sudjeluje u postupcima pripremi i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovor o koncesijama iz nadležnosti Odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u svezi koncesija.

Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.

Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture i natječaja za prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za davanje u zakup javnih površina.

Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.

Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.

Sudjeluje u izradi nacрта programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za komunalnu naknadu i gospodarenje otpadom
Kategorija	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8.
Broj izvršitelja:	3
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske ili pedagoške struke, b) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za II. razinu, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) poznavanje rada na računalu, f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.
Opis poslova radnog mjesta:	Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom. Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda; izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada, Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent
Kategorija	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-

Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupanja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u svezi komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada.</p> <p>Prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti; prati rad gradskih komunalnih poduzeća iz oblasti komunalnog gospodarstva; vodi poslove u svezi prijevoza putnika u javnom prometu; poslove u svezi prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Grada Petrinje; vodi poslove u svezi autotaksi prijevoza; vodi poslove u svezi uređenja prometa na području Grada (planiranje i regulacija prometa, koordinacija poslova s gradskim komunalnim poduzećem u svezi postavljanja horizontalne i vertikalne prometne signalizacije).</p> <p>Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripremi i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovor o koncesijama iz nadležnosti Odjela, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u svezi koncesija.</p> <p>Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata ili ih rješanjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture i natječaja za prijevoz pokojnika koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe natječaja za davanje u zakup javnih površina.</p> <p>Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacрта programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Izrađuje i izdaje suglasnosti privremene regulacije prometa u svezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili građevinske struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za II. razinu,</p> <p>d) poznavanje jednog svjetskog jezika,</p> <p>e) poznavanje rada na računalu,</p> <p>f) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	

Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupanja složenosti</u> koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručnih komunikacija</u> koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi komunalne naknade, naknade za uređenje voda.</p> <p>Sačinjava potrebne baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Prati propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, posebice propise iz oblasti komunalne naknade.</p> <p>Obavlja poslove u svezi gospodarenjem otpadom, prati propise koji se odnose na gospodarenje otpadom, izrađuje godišnja izvješća o realizaciji plana gospodarenja otpadom.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalnu naknadu, sačinjava sve propisane i obvezne evidencije i baze podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda; izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Vodi evidencije iz područja svog djelokruga rada.</p> <p>Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu infrastrukturu
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema cestovnog prometa, građevinske ili tehničke struke,</p> <p>b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>c) položen državni ispit za I. razinu,</p> <p>d) poznavanje rada na računalu,</p> <p>e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p><u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad vodi brigu i poslova u svezi s javnom rasvjetom i obavljanjem zimske službe; sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta, vrši nadzor nad održavanjem urbane oborinske odvodnje te vrši nadzor nad održavanjem komunalne infrastrukture. Izrađuje posebne uvjete za građenje građevina i potvrde glavnih projekata ili ih rješenjem odbija, a sve sukladno zakonskim propisima koji reguliraju područje prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Obavlja poslove u svezi rada zimske službe, priprema i izrađuje plan rada zimske službe i prati realizaciju njegove provedbe.</p> <p>Priprema prijedloge plana održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa.</p> <p>Vodi evidenciju o nerazvrstanim cestama o čijoj izgradnji i održavanju brine Grad Petrinja, sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture. Vodi evidencije akata koje su ishodovane u svezi građenja i održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, kao i ugovora o obavljanju komunalnih poslova zaključenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu.</p> <p>Surađuje s nadležnim trgovačkim društvima u svezi održavanja komunalne infrastrukture.</p>	

Radi na ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata, građevinskih dozvola i uporabnih dozvola i drugih akata u svrhu ishođenja akta o građenju za objekte iz djelokruga rada Odjela.
Prati propise iz svog djelokruga, izrađuje nacрте i prijedloge manje složenih akata za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela iz svoje nadležnosti.
Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Referent za komunalnu naknadu
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna sprema upravne, prometne struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda; sačinjava potrebne baze podataka i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obavlja sve potrebne aktivnosti u svezi obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva. Izrađuje izvješća o stanju rješavanja poslova iz svoga djelokruga rada. Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>	

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent - komunalni redar
Kategorija	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	2
Potrebno stručno znanje:	
<p>a) srednja stručna upravne, građevinske, tehničke, ekonomske struke ili završena gimnazija, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni ispit za I. razinu, d) dobro poznavanje rada na računalu, e) položen vozački ispit za »B« kategoriju.</p>	
Opis poslova radnog mjesta:	
<p>Obavlja poslove takvog <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj samostalnosti</u> uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. <u>Stupanj odgovornosti</u> uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.

Obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda, sukladno zakonu i drugim propisima; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima; izdaje obvezne prekršajne naloge; nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci; pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala; vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada; nadzire poslove čišćenja javnih površina; nadzire održavanje javnih zelenih površina; nadzire održavanje dječjih igrališta; nadzire održavanje groblja te nadzire održavanje druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina.

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija i obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave i druge poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, područja autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste, područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i drugo. U provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara.

Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te ostale propise iz svog djelokruga rada.

Obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća u svezi djelokruga poslova radnog mjesta.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

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