

SLUŽBENI VJESNIK

2017.

BROJ: 39

PONEDJELJAK, 2. LISTOPADA 2017.

GODINA LXIII

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNIKA

13.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 67/16) i članka 49. stavka 4. točke 9. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13 i 52/14), Gradonačelnik Grada Petrinje, na prijedlog pročelnika upravnih odjela Gradske uprave, a nakon savjetovanja sa sindikatima, dana 29. rujna 2017. godine donio je

ODLUKU

o III. izmjenama i dopunama Tabele sistematizacije u Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje

Članak 1.

Donose se III. izmjene i dopune Tabele sistematizacije kao sastavnog dijela Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 2/17, 25/17 i Izmjene i dopune od 27. 7. 2017. godine) u dijelu koji se odnosi na radno mjesto br. 1, 3., 4. i 7. u Stručnoj službi Grada, radno mjesto br. 1. 3. 4. i 5. u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, radno mjesto br. 1. i 8. u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i kulturne baštine, otvaranje novog radnog mjesta br. 9. u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu, radno mjesto br. 1. i 4. u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, te radno mjesto br. 1. u Uredu Gradonačelnika.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke predstavlja izmijenjena Tabela sistematizacije od 29. 9. 2017. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/17-01/01
URBROJ: 2176/06-02-17-24
Petrinja, 29. rujna 2017.

Gradonačelnik
Darinko Dumbović, v.r.

TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA (III. IZMJENE I DOPUNE OD 29. 9. 2017.)

U dijelu »04. STRUČNA SLUŽBA GRADA« u pripadajućoj tabeli

- pod rednim brojem 1. »Pročelnik stručne službe« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: »a) »magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,
- na rednom broju 3. »Samostalni upravni referent za kadrovske poslove« u »Opisu poslova radnog mjesta« dio rečenice »Prati propise iz područja radnih odnosa službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa službenika i namještenika Stručne službe Grada, a za druga upravna tijela Gradske uprave vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz ovog područja do donošenja rješenja te obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa;« mijenja se i glasi »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 obavlja potrebne radnje u rješavanju upravnih stvari u drugostupanjskom postupku iz područja radnih odnosa;«.
- na rednom broju 4. »Stručni suradnik za javnu nabavu« sa pripadajućom tabelom **briše se**, a umjesto njega dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. »Referent za javnu nabavu« sa pripadajućom tabelom.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Referent za javnu nabavu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	
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 stručni ispit za III. vrstu zvanja, d) položen ispit za specijalistu javne nabave, e) 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 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. U suradnji i prema uputama pročelnika Stručne službe obavlja izričito određene stručne i administrativne poslove u svezi provođenja propisa kojima je uređeno područje javnih nabava, izrađuje prijedloge godišnjeg Plana nabave Grada 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. 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>	

d) na rednom broju 7. »Referent u Pisarnici- arhivar« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi »**a) srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili završena gimnazija**«.

II. U dijelu »**06. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**« u pripadajućoj tabeli:

a) pod rednim brojem 1. »Pročelnik« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: »**a) »magistar struke ili stručni specijalist politološke, ekonomske ili pravne struke**«,

b) na rednom broju 3. »Savjetnik za djelatnosti u kulturi« mijenja se naziv radnog mjesta u »Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje« s pripadajućom kategorizacijom i klasifikacijskim rangom

Tablica s opisom radnog mjesta pod Rednim brojem 3. mijenja se i glasi:

Redni broj:	3.
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:
a) magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
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. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> 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 pročelnika. Vodi evidenciju pokretnog i nepokretnog kulturnog dobra. Prati rad ustanova i udruga iz domene predškolskog odgoja i obrazovanja i kulturnih djelatnosti. Predlaže program aktivnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja i kulture. Sudjeluje u realizaciji javnih programa i događanja u kulturi te, po potrebi, u domeni ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja. Surađuje s vanjskim subjektima po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika. Ustrojava evidenciju normativnih akata ustanova društvenih djelatnosti kojima je osnivač Grad te udruga u kulturi i obrazovanju, prati realizaciju programa rada istih. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika. Surađuje s kulturno-znanstvenim ustanovama Sisačko-moslavačke županije i Republike Hrvatske i ustanovama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja. Organizira i vodi manifestacije iz djelokruga upravnog odjela.

- c) na rednom broju 4. »Viši referent za sport, tehničku kulturu i udruge iz vatrogastva« mijenja se naziv radnog mjesta u »Viši referent za šport i tehničku kulturu« s pripadajućom kategorizacijom i klasifikacijskim rangom,

Tablica s opisom radnog mjesta pod Rednim brojem 4. mijenja se i glasi:

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za šport i tehničku kulturu
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	
a) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.	
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. <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga svoga rada. Vodi evidenciju udruga iz područja športa, tehničke kulture i vatrogastva. Prati rad saveza sportskih udruga Grada Petrinje. Priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu po nalogu i uputama čelnika tijela. 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 športa te obilježavanje važnih športskih događaja iz povijesti Grada Petrinje. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika.	

- d) na rednom broju 5. »Viši referent za udruge, manifestacije i rad s mladima« mijenja se naziv radnog mjesta u »Viši referent za kulturu i programe mladih« s pripadajućom kategorizacijom i klasifikacijskim rangom

Tablica s opisom radnog mjesta pod Rednim brojem 5. mijenja se i glasi:

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za kulturu i programe mladih
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	9
Broj izvršitelja:	1
Potrebno stručno znanje:	a) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pedagoške struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za II. vrstu zvanja, d) poznavanje jednog svjetskog jezika, e) dobro poznavanje rada na računalu.
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; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga svoga rada. Vodi evidenciju te prati realizaciju programa rada i financijskog plana udruga iz područja kulture i udruga mladih. Potiče rad mladih, naročito studentski uzrast. Izrađuje prijedloge manifestacija, tribina i ostalih događaja vezanih za područje kulture i mladih. Izrađuje rješenja upravnog postupka, vodi potrebne evidencije, izrađuje izvješća i odluke u sklopu programa »Beba«. Obavlja poslove pripreme odluka i izrade izvješća vezanih za područje kulture i mladih. Obavlja poslove vezano za Savjet 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 od strane upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogima i uputama pročelnika odnosno nadređenog službenika.

III. U dijelu »07. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I KULTURNE BAŠTINE« u pripadajućoj tabeli:

- a) na rednom broju 1. »Pročelnik« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi »a) **magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke**«,
- b) na rednom broju 8 »stručni suradnik« zamjenjuje se nazivom radnog mjesta na »**Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo**«.

IV. U dijelu »08. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I IMOVINU« u pripadajućoj tabeli radnih mjesta iza rednog broja 8. dodaje se nova tabela pod rednim brojem 9. i sljedeći tekst

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za gospodarstvo
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	8
Broj izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:
<p>a) magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, b) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, c) položen državni stručni ispit za I. vrstu zvanja, 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 <u>stupnja složenosti</u> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih 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; <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; <u>Stupanj stručne komunikacije</u> uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, 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. 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, 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. 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. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.</p>

V. U dijelu »**11. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**« u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem:

- a) 1. »Pročelnik« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: »**a) »magistar struke ili stručni specijalist pravne, prometne ili građevinske struke**«,
- b) 4. »Samostalni upravni referent za administrativne ovrhe« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: »**a) »magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke**«

VI. U dijelu »**11. URED GRADONAČELNIKA**« u pripadajućoj tabeli radnog mjesta pod rednim brojem

- a) 1. »Pročelnik« u dijelu »Potrebno stručno znanje« točka a) mijenja se i glasi: »**a) »magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili politološke struke**«.

S A D R Ž A J**GRAD PETRINJA
AKTI GRADONAČELNIKA**

13. Odluka o III. izmjenama i dopunama
Tabele sistematizacije u Pravilniku o
unutarnjem redu upravnih tijela Grada
Petrinje 1883

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, 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, fax. (044) 815-498, 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.