



# SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

## SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

### 2021.

BROJ: 11 — Godina XXVIII

Varaždin, 23. studenoga 2021.

List izlazi jedanput  
mjesečno i po potrebi

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA

64. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina	775
65. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina	824

66. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina	870
67. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina	896
68. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina	926

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 64.

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, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. studenoga 2021. godine, donosi

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog

vijeća Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjeseta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakom na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

#### II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

##### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Odjela.

#### Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj Odsjeka, kojem je to u opisu poslova radnog mesta.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

#### Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

Stručni kolegij čine nadređeni službenici te drugi službenici/namještenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrtova odluka i drugih akata,

davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti.

### III. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

#### Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na poslovima čišćenja radnih prostorija utvrđuje se dnevno radno vrijeme u trajanju od osam sati s početkom rada u 14:00 sati, a završetkom u 22:00 sata, osim petka kada je početak rada u 13:00 sati, a završetak u 21:00 sat. Kada potrebe rada to zahtijevaju, za namještenike koji rade na poslovima čišćenja radnih prostorija dnevno radno vrijeme počinje u 7:00, a završava u 15:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike, odnosno namještenike, drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika koji obavljaju poslove vezane za Gradsko reklamacijsko informacijski centar (GRIC) i službenika pisarnice određuje se u trajanju dnevnog radnog vremena Odjela.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika i namještenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad

sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

#### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

##### Članak 15.

Odjel obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, poslove u vezi savjetovanja sa zainteresiranim javnošću, ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, djelovanja vijeća nacionalnih manjina, međugradske i međunarodne suradnje, poslove iz područja mjesne samouprave, zastupanja Grada, informiranja građana, poslove u vezi s radnopravnim odnosima zaposlenika Grada, IT poslove, poslove pisarnice, opće poslove te poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove upravljanja skloništima, poslove financija, proračuna i računovodstva te poslove javne nabave.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka te drugih poslova određenih zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela, ustrojavaju se:

1. **Odsjek za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove** u kojem se obavljaju poslovi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela gradonačelnika te ostali stručni i upravni, pravni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, poslovi u vezi zaštite osobnih podataka, poslovi provedbe zakona kojima se uređuju službenički i radni odnosi, poslovi zastupanja Grada, poslovi razvoja informacijskog sustava i sustava upravljanja dokumentima te provedbenih mjeri i standarda informacijske sigurnosti, poslovi pisarnice, poslovi iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda te opći poslovi.
2. **Odsjek za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu** u kojem se obavljaju stručni, upravni i administrativni poslovi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te drugi poslovi u svezi s djelokrugom rada predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela, poslovi vezani za pravnu utemeljenost akata koje donosi Gradsko vijeće te kontrole usklađenosti akata s metodološko-nomotehničkim pravilima, sudjelovanje u pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i njegova radna i savjetodavna tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela, vođenje evidencije akata koje donosi Gradsko vijeće te praćenje izvršenja obveza upravnih tijela Grada po odlukama Gradskog vijeća, poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog

i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (poslovi iz područja mjesne samouprave).

3. **Odsjek za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju** u kojem se obavljaju stručni, savjetodavni i protokolarni poslovi u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, poslovi koordiniranja i unapređenja komunikacija gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s javnošću, poslovi uključivanja građana i ostale zainteresirane javnosti u rad Gradske uprave i u postupke donošenja odluka putem on-line komunikacijskih kanala kao temelj antikorupcijskih mjera, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslovi u vezi omogućavanja javnosti praćenje rada tijela Grada i to putem informiranja građana izravno, putem medija i gradskog web portala te društvenih mreža, poslovi koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udružama i građanima te poslovi koji se odnose na odnose s javnošću, poslovi u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, organizacijom gradskih manifestacija i manifestacija od interesa za Grad, poslovi vezani za suradnju s nacionalnim manjinama i poslovi razvijanja međugradske i međunarodne suradnje Grada.

4. **Odsjek za financije, proračun i računovodstvo** u kojem se obavljaju upravni te stručni poslovi vezani za proračun, finansijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslovi naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, poslovi finansijskog upravljanja i kontrole, poslovi osiguranja te poslovi vođenja i upravljanja Riznicom Grada (u dalnjem tekstu: Riznica) kao jedinstvenog upravljačko-informacijskog i računovodstvenog sustava u kojem se planiraju i izvršavaju prihodi i rashodi svih proračunskih korisnika uključenih u konsolidirani proračun Grada te koordiniranje poslova organizacije, razvoja i održavanja gradskog sustava riznice.

5. **Odsjek za javnu nabavu** u kojem se obavljaju poslovi javne nabave koji obuhvaćaju planiranje nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnih tijela Grada, pripreme i provođenja postupaka javne nabave koji se provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave koji se provode sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, provođenje postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, vođenje registra ugovora javne nabave i okvirnih sporazuma te drugih informacijskih baza javne nabave, izrade analize i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave te davanje prijedloga za razvoj sustava javne nabave.

##### Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća	1
2.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove	1
3.	Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove	1
4.	Viši savjetnik za pravne poslove	1
5.	Viši savjetnik za ljudske potencijale	1
6.	Viši savjetnik za IT	1
7.	Savjetnik za informatičke poslove	1
8.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
9.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	1
10.	Viši stručni suradnik za arhivu i opće poslove	1
11.	Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove	1
12.	Stručni suradnik za poslove arhive	1
13.	Stručni referent - poslovni tajnik	2
14.	Stručni referent za poslove pisarnice	2
15.	Upravni referent za radne odnose	1
16.	Poslužitelj	1
17.	Vozač službenog vozila	1
18.	Djelatnik za dostavu i ekonomat	1
19.	Čuvar - ložač	2
20.	Čistač radnih prostora	6
21.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu	1
22.	Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća	1
23.	Stručni referent za mjesnu samoupravu	1
24.	Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća	1
25.	Djelatnik za dostavu i tehničku obradu akata	1
26.	Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju	1

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
27.	Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
28.	Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju	1
29.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	1
30.	Viši stručni suradnik za GRIC	1
31.	Voditelj Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	1
32.	Viši stručni savjetnik za računovodstvo i financije	1
33.	Viši stručni savjetnik za proračun	1
34.	Viši savjetnik za finansijsko upravljanje i kontrolu	1
35.	Viši savjetnik za financije i proračun	1
36.	Viši savjetnik za financije i glavnu knjigu	1
37.	Savjetnik za planiranje i računovodstvo proračuna	1
38.	Savjetnik za financije i glavnu knjigu	1
39.	Stručni suradnik - specijalist za poslove riznice	2
40.	Stručni suradnik - specijalist za naplatu javnih prihoda	2
41.	Stručni referent za obračun plaće	2
42.	Računovodstveni referent - finansijski knjigovođa za evidenciju kupaca	1
43.	Računovodstveni referent - finansijski knjigovođa za imovinu grada i blagajnu	1
44.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	1
45.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	1
46.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1
47.	Stručni referent za javnu nabavu	1
48.	Stručni referent za jednostavnu nabavu	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>59</b>

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni

dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredboom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta:
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
- stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

#### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uvezši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 19.

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 koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

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

### VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 20.

Na radna mjesta u Odjelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 21.

Za raspored na sva radna mesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika i namještenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

#### Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i luke koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjene obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### Članak 27.

O lakinim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

#### IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 28.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjeseta, sukladno zakonu i aktima Grada.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 29.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

##### Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

##### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 7/18, 8/19, 9/19, 5/20 i 11/20), Pravilnik o unutarnjem radu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 10/19, 5/20 i 3/21) i Pravilnik o unutarnjem radu Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18 i 4/19).

##### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/21-01/4  
URBROJ: 2186/01-01-21-7  
Varaždin, 23. studenoga 2021.

**Gradonačelnik**  
**dr. sc. Neven Bosilj, v.r.**

#### OPISI RADNIH MJESTA

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</b>			
		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			10%

- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,	5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,	5%
- predlaže gradonačelniku nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,	4%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,	5%
- koordinira rad svih upravnih odjela Grada,	5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: politologija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački) u govoru i pismu,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadataća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstvincima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništвима, veleposlanstvima i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU UPRAVU, OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>			
		Broj izvršitelja:	1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadatka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi Odsjekom za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava gradonačelnika i pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela te sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad,</li> <li>- prati zakonitost obrade osobnih podataka i ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava najsloženije predmete iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,</li> <li>- vodi postupak i poduzima radnje u drugostupanjskom postupku o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- nadzire te sudjeluje u izradi akata koji se donose u natječajnom i oglasnom postupku kod prijma u službu, odnosno na rad te prati rad povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa,</li> <li>- koordinira poslove redovitog objavljivanja informacija,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje gradonačelnik donosi ili predlaže Gradskom vijeću na dovođenje,</li> <li>- izrađuje pojedinačne akte (zaključke, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČ-NO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST PO-SLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje

<b>3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na obaveze koje proizlaze iz istih,</li> <li>- izrađuje i koordinira izradu nacrta/prijedloga planskih dokumenata, smjernica, analiza, akata, odluka te izrađuje pojedinačne akte (zaključke, rješenje i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel iz svog djelokruga rada i djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz sustava civilne zaštite na području Grada Varaždina (sudjeluje u radu te obavlja stručne i administrativne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Varaždina, izrade i koordinacije planskih i drugih dokumenata i njihove provedbe, vođenja evidencija, upravljanja skloništima i drugi poslovi iz sustava civilne zaštite),</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira obavljanje poslova koji se odnose na organizaciju i provedbu obaveza u vezi zaštite na radu službenika/namještenika Grada Varaždina,</li> <li>- vodi brigu i organizira obavezne zakonom propisane radove na održavanju objekata u kojima su smještena tijela gradske uprave koji su vezani za sigurnost, zdravlje i život ljudi koji borave u službenim prostorima (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, održavanje uređaja za grijanje i dr.),</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira obavljanje poslova koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti vezanih uz zaštitu od požara i poslove vatrogastva (izrade i koordinacije planskih i drugih dokumenata i njihove provedbe i drugi poslovi u vezi zaštite od požara),</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove koji se odnose na poslove u vezi prirodnih nepogoda</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima čišćenja te čuvanja i održavanja i ostalim pomoćno-tehničkim poslovima te organizira zaštitarske usluge i ostale opće poslove,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Odjela,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenje proračuna te izrađuje nacrte polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga rada odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave (planiranje nabave i izrada prijedloga plana nabave), sudjeluje u izvršenju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarnе društvene znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema akte za ostvarivanje vlasničkih prava u trgovačkim društvima u kojima Grad Varaždin ima poslovne udjele i dionice, komunicira s upravama i članovima nadzornih odbora u tim trgovačkim društvima, surađuje s članovima tijela trgovačkih društava u pripremi i izradi akata za održavanje skupština trgovačkih društava u kojima je Grad Varaždin jedini član, obavlja poslove izrade prijedloga za imenovanje predstavnika Grada Varaždina u tijelima trgovačkih društava u kojima isti ima poslovne udjele ili dionice, vodi evidencije o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- prati i obavlja nadzor zakonitosti iznesenih prijedloga te savjetuje gradonačelniku u pogledu donošenja skupštinskih odluka sukladno mjerodavnim pravnim propisima te daje pravna mišljenja na odluke i prijedloge odluka koje donose drugi organi trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice te priprema ugovore i druge pravne akte kojima se regulira obnašanje funkcije uprave i radno-pravni status direktora trgovačkih društava u kojima je Grad Varaždin jedini ili jedan od članova,</li> <li>- sudjeluje u pripremi akata za statusne promjene društava i ustanova,</li> <li>- vodi evidenciju skupštinskih odluka i druge evidencije vezane za trgovačka društva u kojima Grad Varaždin ima poslovne udjele i dionice,</li> </ul>	20%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- surađuje s odvjetnicima Grada Varaždina što podrazumijeva davanje mišljenja, kao i prijedloge i sugestije na pravne radnje koje isti namjeravaju poduzeti (podneske, pravne lijekove i sl.) te pribavljanje i pružanje informacija i podataka koji su potrebni za vođenje sudske postupke, a kojima raspolaže Grad Varaždin (odluke koje donosi Grad iz svoje nadležnosti, dokumentacija kojom Grad raspolaže, a koja služi kao dokaz u konkretnom sudsakom postupku i sl.),</li> <li>- vodi evidenciju sudske postupke,</li> </ul>	30%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih upravnih odjela, obavlja formalno-pravnu kontrolu akata te izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	40%		
			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen pravosudni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu te upozorava nadređene osobe na potrebu donošenja, odnosno izmjena i/ili dopuna općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada, vodi brigu o zakonitosti akata iz djelokruga svog rada, predlaže poduzimanje mjera,</li> <li>- prati strukturu zaposlenih, obavlja savjetodavne i stručne poslove u kreiranju i izradi dokumenata za unapređenje ljudskih potencijala (sustav plaća, vrednovanje i ocjenjivanje rada zaposlenih, sustav praćenja profesionalnog razvoja i napredovanja u službi) te koordinira izradu plana prijma, pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata iz djelokruga svog rada koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili pročelnik,</li> <li>- odgovorna je osoba za izradu plana stručne prakse učenika i studenata te organizira obavljanje stručne prakse i drugih oblika osposobljavanja sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,</li> <li>- vodi evidencije o organiziranim pripremama i edukacijama zaposlenih te vodi brigu o pravovremenoj prijavi propisanih ispita zaposlenih,</li> <li>- sudjeluje u praćenju zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz područja rada i radnih odnosa koji se odnose na: izradu potrebnih analiza i izvješća, vođenje propisanih evidencijskih zapisnika o zaposlenima iz područja rada i radnih odnosa te o slobodnim radnim mjestima, redovnim studentima i učenicima na praktičnoj nastavi te ostalih zaposlenih, vođenje i ažuriranje osobnih očeviđnika službenika i namještenika te vođenje ostalih propisanih evidencijskih zapisnika iz djelokruga rada (knjiga evidencija pečata i štambilja Grada itd.),</li> </ul>			15%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaća, dodataka na plaću, jubilarnih nagrada, pomoći, mentorstva, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada, u skladu s propisima i općim aktima Grada,</li> <li>- obavlja savjetodavne i stručne poslove u području pripreme upravnih i neupravnih akata kojima se određuje plaća gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa,</li> <li>- vodi brigu o pravodobnoj i urednoj prijavi i odjavi službenika, namještenika, dužnosnika Grada i ostalih zaposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz službe odnosno rada za sve zaposlenike Grada,</li> <li>- izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće,</li> <li>- aktivno sudjeluje u razvoju centralnog registra ljudskih potencijala,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada,</li> <li>- priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika i medija u dijelu radnopravnih odnosa zaposlenika Grada,</li> <li>- priprema i prati provedbu godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,</li> <li>- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, te postupcima u posebnim programima poticanja zapošljavanja, sudjeluje u radu povjerenstva i koordinira njegov rad, sastavlja izvješća, zapisnike i propisane objave i obavijesti,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad pisarnice te vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju svih propisanih evidencija temeljem propisa kojima se uređuje uredsko poslovanje i arhivsko gradivo te koordinira i nadzire rad zaposlenika koji obavljuju poslove dostave pismena,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe</li> </ul>	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarnе društvene znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### **6. VIŠI SAVJETNIK ZA IT**

Broj izvršitelja: 1

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadatka</b>		
- obavlja poslove planiranja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova: - nadziranje projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima, - nadziranje planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, posebice izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta, - nadzire provedbu informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela, - sudjelovanje u planiranju, nabavi i izradi aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima, - obavlja poslove planiranja nadogradnji i uređenja web stranice i društvenih mreža te poslove oglašavanja na društvenim mrežama, - planira i realizira održavanje online sjednica Gradskog vijeća kao i operativno tehničke poslove objave materijala za Gradsko vijeće, - određuje standarde i norme ICT opreme i usluga, izrađuje pravilnike vezane uz korištenje informatičkih resursa,	50%	
- obavlja poslove razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad, - obavlja operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju te sudjeluje u izradi nacrta akata za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja,	20%	
- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada: - nadzire i planira, te po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava, - nadzire i provodi kontrolu kvalitete izvršavanja poslova u IT domeni, - analizira i dokumentira dostupnost informacijskih sustava, - izrađuje planove visoke dostupnosti centralnih informacijskih sustava, - analizira i vodi dokumentaciju o korištenom licenčnom softveru te provodi analize za efikasno korištenje licenčnog softvera, - planira potrebe za novim licenčnim softverima, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise iz svog područja rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	20%	
		10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti – polje: računarstvo ili elektrotehnika, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

7. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<b>Opis poslova i zadataka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,</li> <li>- planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,</li> <li>- planiranja razvoja i implementacije sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,</li> <li>- projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem sustava za upravljanje dokumentima Grada,</li> <li>- izrade projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Grada,</li> <li>- instaliranja operacijskih sustava i korisničkih aplikativnih programa na radne stanice korisnika te vođenja brige o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,</li> <li>- organiziranja prilagodbe korisničkih programa za primjenu u poslovanju Grada,</li> <li>- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Grada posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,</li> <li>- izrade aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada,</li> <li>- obuke i na zahtjev korisnika davanja uputa o korištenju programske i strojne informatičke opreme,</li> <li>- organiziranja i predlaganja kontinuiranog informatičkog obrazovanja službenika Grada,</li> <li>- sudjelovanja u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pružanja stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela</li> </ul> </li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u cilju razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad i pravne osobe kojima je Grad osnivač:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s nabavom telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu internetu,</li> <li>- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko-komunikacijske opreme,</li> <li>- vodi brigu i izrađuje akte za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja</li> </ul> </li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Grada (Internet),</li> <li>- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,</li> <li>- projektira, a u skladu s potrebama postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja,</li> <li>- projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,</li> <li>- projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,</li> <li>- planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka</li> </ul> </li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> <li>- vodi evidencije sudskih postupaka,</li> <li>- obavlja pravne poslove za potrebe Grada, povjerene od voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,</li> <li>- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika (pravilnici, smjernice, odluke, zaključci) te vodi upravne postupke o pravima i obvezama službenika i namještenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca, u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija iz djelokruga rada Odjela te daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika (pravilnici, smjernice, odluke, zaključci) te vodi upravne postupke o pravima i obvezama službenika i namještenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca, u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija iz djelokruga rada Odjela te daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>					
Broj izvršitelja: 1					
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	Viši stručni suradnik	-	6.		
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>					
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove izrade nacrta općih i pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja, ugovora i dr.) iz djelokruga rada Odjela i gradonačelnika kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela,</li> <li>- obavlja poslove pripreme Kolegija gradonačelnika, pravovremene dostave materijala i prijedloga akata za Kolegij gradonačelnika, izrađuje prijedloge dnevnih redova, sudjeluje u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu za raspravu na Kolegiju gradonačelnika, vodi brigu o pravovremenoj izradi zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika te izrađuje izvješća o nerealiziranim zaključcima,</li> <li>- obavlja poslove za potrebe dužnosnika te poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Kolegija gradonačelnika,</li> <li>- vodi evidencije akata gradonačelnika te brine o dostupnosti informacija o aktima koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz dostavljanje općih i pojedinačnih akata, koje donosi gradonačelnik nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje,</li> <li>- zaprima i obrađuje zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika i vodi brigu o njihovom rješavanju,</li> <li>- pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavki i pritužbi građana,</li> <li>- koordinira poslove redovitog objavljivanja informacija te obavlja poslove proaktivne objave informacija i objave dokumenata u svrhu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava voditelja Odsjeka i/ili pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	30%				
			30%		
			10%		
			20%		
			10%		

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ARHIVU I OPĆE POSLOVE</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cijelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,</li> <li>- vodi i ažurira propisane evidencije sukladno uredbi o uredskom poslovanju,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacrte/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena te druge akte u vezi uredskog poslovanja,</li> <li>- predlaže organizaciju rada pisarnice i pismohrane Grada te mjere za njihov efikasan i učinkoviti rad,</li> <li>- sudjeluje u uvođenju informacijskog sustava uredskog poslovanja,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada, ureda i radnih prostorija te sudjeluje u izradi prijedloga planova održavanja prostora mjesnih odbora,</li> <li>- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provođenju malih komunalnih akcija,</li> <li>- vodi brigu o održavanju poslovnih zgrada Grada, ureda i radnih prostorija te prostorija mjesnih odbora,</li> <li>- izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>11. STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu te obavlja stručne i administrativne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Varaždin, kao i kod izrade i koordinacije planskih i drugih dokumenata i njihove provedbe, vođenja evidencija, upravljanja skloništima te obavlja druge poslove iz sustava civilne zaštite,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti vezanih uz zaštitu od požara i poslove vatrogaststva,</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove za stručno tijelo Grada Varaždina za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, stručne i administrativne poslove kod izrade i koordinacije planskih i drugih dokumenata i njihove provedbe, poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, izrade izvješća, poslove u vezi vođenja Registra šteta i ostale poslove u vezi prirodnih nepogoda,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu obaveza u vezi zaštite na radu službenika/namještenika Grada Varaždina,</li> <li>- izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada, ureda i radnih prostorija te sudjeluje u izradi prijedloga planova održavanja prostora mjesnih odbora,</li> <li>- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provođenju malih komunalnih akcija,</li> <li>- vodi brigu i organizira obavezne zakonom propisane radove na održavanju objekata u kojima su smještena tijela gradske uprave koji su vezani za sigurnost, zdravљe i život ljudi koji borave u službenim prostorima (održavanje rasvjete, pregled i ispitivanje elektro instalacija, održavanje protupožarnih aparata, održavanje uređaja za grijanje i dr.) te prostorija mjesnih odbora,</li> <li>- koordinira rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima čišćenja te čuvanja i održavanja i ostalim pomoćno-tehničkim poslovima te organizira zaštitarske usluge i ostale opće poslove,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Odjela te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave (planiranje nabave i izrada prijedloga plana nabave), sudjeluje u izvršenju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacrta smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) u okviru svog djelokruga rada, prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestra</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka</li> </ul>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki

<b>12. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ARHIVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cijelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,</li> <li>- vodi i ažurira propisane evidencije sukladno uredbi o uredskom poslovanju,</li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacrte/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena te druge akte u vezi uredskog poslovanja,</li> <li>- predlaže organizaciju rada pisarnice i pismohrane Grada te mjere za njihov efikasan i učinkoviti rad,</li> <li>- sudjeluje u uvođenju informacijskog sustava uredskog poslovanja,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove pisarnice odnosno poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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 tehniki</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki</li> </ul>

13. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke, uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe dužnosnika i članova radnih tijela dužnosnika koji se odnose na organizaciju i usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju Grada s građanima, trgovackim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Kolegija gradonačelnika, sastanaka dužnosnika i sjednica radnih tijela gradonačelnika i organizaciju službenih putovanja za potrebe dužnosnika,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> <li>- obavlja poslove primanja, otvaranja i pregleda pošiljki naslovljenih na dužnosnike, a koji nisu označeni određenim stupnjem tajnosti prema posebnim ovlaštenjima dužnosnika te poslove administrativno-tehničke obrade akata, službene dokumentacije te druge poslovne korespondencije za potrebe dužnosnika i Odjela,</li> </ul>	30%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela, koji se odnose na organizaciju Stručnih kolegija, vođenje zabilješki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničku obradu akata i druge službene dokumentacije,</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i Odsjeka koji se odnose na unos podataka u sustav Gradske riznice,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenje proračuna te izrađuje nacrte polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada i u izvršenju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada gradonačelnika i Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima nabave što podrazumijeva ažuriranje propisanih evidencijskih i praćenje izvršenja utrošenih sredstava po narudžbenicama i ugovorima, a koji nisu sklopljeni putem postupka javne ili jednostavne nabave</li> </ul>	30%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka i Odjela</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>		

14. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema stranaka neposredno u pisarnici te prima pismena neposredno od stranaka i izdaje potvrde o primitku za upravna tijela Grada,</li> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima,</li> <li>- upisuje pismena u evidencije uredskog poslovanja putem sustava e-pisarnice te priprema za dostavu u rad,</li> <li>- obavlja poslove skeniranja odnosno fotokopiranja pismena i slanje pismena elektroničkom poštom,</li> <li>- vodi brigu da pismena budu raspoređena i razvrstana po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima,</li> <li>- zaprima prijave i vodi upisnike po natječajnim i drugim postupcima,</li> <li>- formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta,</li> <li>- obavlja poslove otpreme službene dokumentacije sukladno propisima o uredskom poslovanju i vrši obračun pošiljki,</li> <li>- razvodi akte u evidencijama uredskog poslovanja ili stavlja predmete u rokovnik predmeta,</li> </ul> </li> <li>- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,</li> <li>- vodi propisane evidencije putem sustava automatske obrade podataka,</li> <li>- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika gradskih upravnih tijela,</li> </ul>			80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelebitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
			5%
			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka i Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

15. UPRAVNI REFERENT ZA RADNE ODNOSE					
			Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	Referent	-	11.		
Opis poslova radnog mjesta					
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje rješenja odnosno pojedinačne akte iz područja radnih odnosa prema izrađenim obrascima, priprema zaključke, izvještaje i službene dopise,</li> <li>- izrađuje sve vrste potvrda o pravima iz radnog odnosa,</li> <li>- pomaže i upućuje zaposlene u prava, obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz područja radnih odnosa,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničku obradu akata, brine o otpremi akata te upozorava službenu osobu na uočene nepravilnosti,</li> <li>- obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu odnosno druge službene evidencije,</li> <li>- po potrebi vodi evidenciju prisustva na radu te druge evidencije u cilju ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika Odjela,</li> </ul>			60%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijave i odjave službenika, namještenika, dužnosnika Grada i ostalih zaposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz službe odnosno rada za sve zaposlenike Grada,</li> <li>- vodi svu predviđenu dokumentaciju i evidencije iz područja svog rada i popunjava potrebne obrasce te ažurira podatke o zaposlenima,</li> </ul>				20%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>					

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>

16. POSLUŽITELJ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
- obavlja poslove pripreme, servisiranja i posluživanja napitaka, hrane i pića za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima,			
- brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću posuđa, aparata i uređaja te vodi brigu o servisiranju i ispravnosti istih,		70%	
- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (robe za reprezentaciju i slično) i o tome vodi potrebne evidencije,			
- obavlja poslove čišćenja prostorija koji se koriste za provođenje protokolarnih aktivnosti,		20%	
- po potrebi obavlja poslove čišćenja radnih prostora,			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.		10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna spremna četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: turizam i ugostiteljstvo ili tekstil,		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćnih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina		
SAMOSTALNOST U RADU	x		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>17. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA</b>			
		<b>Broj izvršitelja:</b> 1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
- upravlja službenim automobilom za službene potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela,		80%	
- organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,		10%	
- obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Odjela i dužnosnika, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila te vodi evidenciju o mjesecnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,			
- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice gradskih tijela te vrši neposrednu dostavu dokumentacije,		5%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.		5%	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu strukovnog obrazovnog sektora: promet i logistika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	X
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	X
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te dodatna odgovornost namještenika za profesionalno upravljanje motornim vozilom</li> </ul>

<b>18. DJELATNIK ZA DOSTAVU I EKONOMAT</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjestra</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada te poslove prijevoza službenih osoba,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe</li> </ul>			60%
			20%
			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili tekstil,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	X		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	X		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>		

19. ČUVAR - LOŽAČ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pravovremenom i preventivnom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.) i pripadajućeg okoliša te obavlja druge odgovarajuće poslova u vezi s tim (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),</li> <li>- obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija, vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava nadređenog službenika,</li> <li>- nadzire rad kotlovnice centralnoga grijanja i plinskih grijaća vode u poslovnim i ostalim zgradama Grada, obavlja manje poslove popravke istih i ostale poslove za koje je potreban ispit za ložača,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove nadzora i kontrole ulaza u poslovne i ostale zgrade Grada te evidentiranja ulaza osoba u službene prostore Grada te ostale poslove recepcionera,</li> <li>- po potrebi upravlja službenim automobilom za službene potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji korištenja službenih automobila i vođenju evidencije službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove koji se odnose na dostavu te na održavanje poslovnih zgrada i opreme,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			50%
			20%
			20%
			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremja četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: strogarstvo, brodogradnja, metalurgija,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen ispit za ložača</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina odgovarajućih struka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</li> </ul>

20. ČISTAČ RADNIH PROSTORA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša te druge odgovarajuće poslove s tim u vezi (čišćenje snijega i sl.),</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>		80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe funkcioniranja aktivnosti Grada, osobito na sastancima i za protokolarne svrhe te posluživanja gostiju Grada te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,</li> </ul>		10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>		10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola</li> </ul>	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> </ul>	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	x	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	x	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>	

<b>21. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I Mjesnu Samoupravu</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjestu</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi Odsjekom za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- daje upute za rad službenika i namještениka Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>		30%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja koje se odnosi na funkcioniranje rada Gradskog vijeća,</li> <li>- organizira i obavlja najslожenije poslove na izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> <li>- koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, koordinira izradu i prati formalno-tehničku ispravnost akata koje upravna tijela predlažu za donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- organizira, daje upute i kontrolira izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i internet stranicama Grada,</li> </ul>		25%	

- vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskog vijeća,		25%
- koordinira izradu i pravovremenu obradu vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima,		
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika koje su u obvezi podnijeti Gradskom vijeću		
- izrađuje programe i proračun u dijelu koji se odnosi na razdjel Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,		10%
- sudjeluje u postupcima nabave (planiranje nabave i izrada prijedloga plana nabave),		
- sudjeluje u izvršenju poslova koji se odnose na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada Gradskog vijeća i mjesne samouprave		
- organizira vođenje evidencije akata Gradskog vijeća i prati izvršavanje akata Gradskog vijeća od strane upravnih odnosno drugih nadležnih tijela,		5%
- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka,		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje

**22. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAЦIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjestu**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - sudjeluje u pripremi i izradi nacrta općih i pojedinačnih akata za Gradsko vijeće u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, - pruža savjetodavnu i stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća u izvršavanju njihove funkcije, - obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolira akte prije njihove objave u službenom glasilu, - pruža savjetodavnu i stručnu pomoć upravnim tijelima Grada u izradi nacrta općih akata i primjeni propisa	50%

- vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje,	
- brine o pravovremenoj obradi vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima,	30%
- obavlja stručne i savjetodavne poslove za predstavnike mjesne samouprave,	
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	
- proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>23. STRUČNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAЦIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove lokalne samouprave vezano uz rad mjesnih odbora,</li> <li>- prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima,</li> <li>- priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore,</li> <li>- obavlja sve poslove u sustavu Gradske riznice vezane uz rad mjesnih odbora Grada,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga za projekte i programe javnih potreba za Grad te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava navedenih subjekata,</li> <li>- prati rad i pruža stručnu, administrativno-tehničku pomoć te izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava i obaveza mjesnih odbora,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi nacrta smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove kod izrade plana proračuna za Odsjek, plana nabave te ažurira propisane evidencije,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za Odjel,</li> <li>- vodi razne evidencije o provedenim postupcima u Odjelu te brine o dokumentaciji Odsjeka,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna suradnja i redovna komunikacija unutar Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

<b>24. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, članova radnih tijela Gradskog vijeća koji se odnose na usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju s građanima, trgovачkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela od interesa Grada u okviru djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka,</li> <li>- obavlja poslove kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi razne evidencije i statističke podatke koji se odnose na sjednice Gradskog vijeća, radna tijela Gradskog vijeća,</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.),</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova uredskog poslovanja - pisarnice,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

25. DJELATNIK ZA DOSTAVU I TEHNIČKU OBRADU AKATA			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještениk II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaprimanja i pripreme dokumentacije za skeniranje te sortiranja dokumenata za daljnju obradu,</li> <li>- odgovoran je za kvalitetu skeniranih dokumenata (kontrola cjelebitosti i čitljivosti skeniranih dokumenata),</li> <li>- vodi registar skeniranih dokumenata,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove dostave dokumentacije, otpremanja pošte i kurirske poslove,</li> <li>- prema potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe funkciranja aktivnosti Grada, osobito na sastancima i za protokolarne svrhe te posluživanja gostiju Grada</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</li> </ul>			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	X		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	X		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>		

26. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL, ODNOSE S JAVNOŠĆU, MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune, - upravlja i rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova koji se odnose na odnose s javnošću, protokol i djelovanje Gradsko reklamacijsko informacijskog centra GRIC,	10%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Ureda i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	5%
- daje upute za rad službenika Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu uz istovremeno predlaganje njihovog rješavanja,	5%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,	5%
- planira, organizira i koordinira odnose s javnošću, raspoređuje i usklađuje obavljanje tih poslova u Odsjeku, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti i efikasnosti u radu, izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - priprema i savjetuje dužnosnike za nastupe u medijskim i javnim nastupima	15%
- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da: - provodi postupak ugovaranja usluga s medijima radi objavljivanja informacija kojima se javnost upoznaje s djelokrugom rada, programima, aktivnostima i projektima Grada te prati izvršenje predmetnih ugovora, - priprema najave, pozive, propočenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demanditije, izjave, intervjuje, materijale za novinare, - izvještava o aktivnostima gradskih tijela u medijima - priprema odgovore na medijske upite te brine o pravovremenu postupanju i njihovom rješavanju, - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima, - rukovodi, brine se i organizira rad te nadzire funkcioniranje GRIC-a	20%
- pruža potporu dužnosnicima i pročelnicima svih upravnih odjela te im je dužan davati smjernice i upute u djelokrugu odnosa s javnošću i protokola,	5%
- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima dužnosnika i funkcioniranje Grada u medijima, - u području odnosa s javnošću i protokola, sudjeluje u organizaciji većih javnih događaja te surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač,	10%
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja državnih praznika i obljetnica Grada, - sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativnih materijala u cilju promocije Grada,	5%
- po potrebi organizira i priprema protokolarna događanja u Gradu te službena i svečana primanja, - po potrebi sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,	5%
- potpisuje, priprema odnosno supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje

**27. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadatka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću,</li> <li>- prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izjave,</li> <li>- sudjeluje u koncipiraju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja,</li> <li>- vodi brigu o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama,</li> <li>- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika,</li> <li>- surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjuje, materijale za novinare,</li> <li>- izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima,</li> <li>- odgovara na medijske upite, brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,</li> </ul> </li> <li>- obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima (pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada, pripremanje svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaže) bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima,</li> <li>- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždina, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija i objavu dokumenata u svrhu savjetovanja sa zainteresiranim javnošću,</li> <li>- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjedница Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,</li> </ul>	20%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima (pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada, pripremanje svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaže) bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima,</li> <li>- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždina, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija i objavu dokumenata u svrhu savjetovanja sa zainteresiranim javnošću,</li> <li>- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjedница Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,</li> </ul>	25%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima (pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada, pripremanje svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaže) bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama,</li> <li>- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima,</li> <li>- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždina, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija i objavu dokumenata u svrhu savjetovanja sa zainteresiranim javnošću,</li> <li>- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjedница Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,</li> </ul>	10%		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izrađuje nacrte/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>	5%
---	----

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**28. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL, NACIONALNE MANJINE I MEĐUNARODNU SURADNJU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjestu**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Varaždina,</li> <li>- obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje,</li> <li>- vodi poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje udruga s područja Grada Varaždina s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad Varaždin</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pružanje administrativne i stručne pomoći u radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izradu prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu te pružanje stručne pomoći koja se odnosi na poticanje razvoja na zakonskoj i programskoj razini,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju protokolarnih i drugih događaja vezanih za različite oblike komuniciranja s građanima (javne tribine, pravna klinika, konferencije, prigodne svečanosti i slično)</li> </ul>	20%

- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s pripremanjem i organiziranjem protokolarnih događanja,	
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih protokolarnih događanja za potrebe Grada, osobito poslovima suradnje s općinama i gradovima s kojima je Grad potpisao Povelje o prijateljstvu i suradnji,	20%
- surađuje kod organizacije protokolnih odlazaka i boravaka dužnosnika Grada u službene posjete,	
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	
- izrađuje nacrte/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela,	
- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune,	10%
- sudjeluje na oblikovanju i pripremi materijala iz svojeg djelokruga rada za objavu na internet stranicama Grada,	
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz svog djelokruga rada,	
- po potrebi obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

**29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mesta**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću, - prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izjave, - sudjeluje u koncipiranju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja, - vodi brigu o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja,	40%

- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,	25%
- sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama,	20%
- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika,	
- surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama,	
- obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da:	
- priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjuje, materijale za novinare,	10%
- izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima,	
- odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,	
- organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRIC</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima prijave (reklamacije, predstavke i pritužbe) građana putem sustava GRIC-a, unosi ih u sustav GRIC-a, raspoređuje prijave sukladno Katalogu usluga GRIC-a te upućuje prijave putem GRIC sustava osobama, odnosno tijelima nadležnim za rješavanje prijavljenih problema,</li> <li>- osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC,</li> <li>- redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a,</li> <li>- izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima,</li> <li>- obavlja druge potrebne poslove za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a,</li> </ul> </li> </ul>			80%

- zaprima zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika,	
- pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavki i pritužbi građana,	
- izrađuje nacrte/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada,	10%
- proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>31. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi Odsjekom za financije, proračun i računovodstvo, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja iz djelokruga rada Odsjeka te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,</li> <li>- organizira i koordinira najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje oko pravnog oblikovanja akata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i njegovog zamjenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povremenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

<b>32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mјesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose računovodstvo i financije te je zadužen za izradu akata i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge sadržaja i strukture izvještaja</li> <li>- prati likvidnost proračuna, prati stanje dospjelih i dugoročnih obaveza, stanje računa i zaduženost proračuna,</li> <li>- predlaže poduzimanje određenih mјera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepcata i rješavanju strateških zadataća,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacrte i prijedloge akata koje priprema Odsjek,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna i pratećih općih akata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih osoba.</li> </ul>			20%
			20%
			20%
			10%
			10%
			10%
			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

33. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesa			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte	40%		
- kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna	10%		
- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacrte i prijedloge ostalih akata koje priprema Odsjek	10%		
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, utvrđuje proračunska ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaže mjere za uravnoteženje proračuna Grada	10%		
- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune	10%		
- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća i pruža stručne savjete	10%		
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesa	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

**34. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar sustava riznice,</li> <li>- razvija i unapređuje jedinstveni izvještajno-analitički sustav,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz razvoj i implementaciju sustava finansijskog upravljanja i kontrola,</li> <li>- obavlja poslove uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,</li> <li>- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete</li> <li>- obavlja poslove uvođenja novih tehnologija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			30%
			30%
			10%
			10%
			10%
			10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**35. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na financije i proračun te sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvještaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna i pratećih općih akata od uputa do izrade konačnog akta sa naglaskom na praćenje i analizu kapitalnih i EU projekata</li> </ul>			30%

- predlaže poduzimanje mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,	30%
- priprema i izvršava naloge za isplatu na temelju zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te prati izvršenja proračuna korisnika proračuna	
- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacrte i prijedloge akata koje priprema Odsjek,	20%
- obavlja poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana oticanja slabosti i nepravilnosti,	
- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

<b>36. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I GLAVNU KNJIGU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi glavnu knjigu u skladu sa zakonom o proračunu, pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, pravilnikom o izvještavanju u proračunskom računovodstvu i svim ostalim zakonskim propisima iz djelokruga svog rada, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija te koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom,</li> <li>- obavlja poslove provjere i kontrolira izvršavanje proračuna sa glavnom knjigom,</li> <li>- sudjeluje u izradi zakonom propisanih finansijskih, statističkih i ostalih izvješća</li> <li>- predlaže poduzimanje mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete</li> </ul>			10%

- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacrte i prijedloge akata koje priprema Odsjek	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>37. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,</li> <li>- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijske dokumentacije proračuna koja se isplaćuje sa žiro računa grada te priprema naloga za isplatu sa žiro računa grada</li> <li>- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja te u konsolidiranju finansijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna i sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada i daje stručne savjete</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,</li> <li>- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijske dokumentacije proračuna koja se isplaćuje sa žiro računa grada te priprema naloga za isplatu sa žiro računa grada</li> <li>- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja te u konsolidiranju finansijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna i sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada i daje stručne savjete</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,</li> <li>- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijske dokumentacije proračuna koja se isplaćuje sa žiro računa grada te priprema naloga za isplatu sa žiro računa grada</li> <li>- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja te u konsolidiranju finansijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna i sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada i daje stručne savjete</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,</li> <li>- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijske dokumentacije proračuna koja se isplaćuje sa žiro računa grada te priprema naloga za isplatu sa žiro računa grada</li> <li>- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja te u konsolidiranju finansijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna i sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada i daje stručne savjete</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,</li> <li>- kontrolira ispravnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijske dokumentacije proračuna koja se isplaćuje sa žiro računa grada te priprema naloga za isplatu sa žiro računa grada</li> <li>- planira i prati likvidnosti te izrađuje mjesečne planove,</li> <li>- sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja te u konsolidiranju finansijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna i sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada i daje stručne savjete</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>38. SAVJETNIK ZA FINANCIJE I GLAVNU KNJIGU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi glavnu knjigu u skladu sa zakonom o proračunu, pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, pravilnikom o izvještavanju u proračunskom računovodstvu i svim ostalim zakonskim propisima iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja poslove knjiženja svih poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i izvorima te prihodima i rashodima,</li> <li>- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,</li> <li>- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom te pomaže u izradi uputa i mišljenja u vezi sastavljanja finansijskih izvještaja,</li> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove knjiženja svih poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i izvorima te prihodima i rashodima,</li> <li>- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,</li> <li>- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom te pomaže u izradi uputa i mišljenja u vezi sastavljanja finansijskih izvještaja,</li> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira knjiženja i vrši usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija,</li> <li>- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom te pomaže u izradi uputa i mišljenja u vezi sastavljanja finansijskih izvještaja,</li> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja finansijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom te pomaže u izradi uputa i mišljenja u vezi sastavljanja finansijskih izvještaja,</li> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza sa glavnom knjigom te pomaže u izradi uputa i mišljenja u vezi sastavljanja finansijskih izvještaja,</li> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata za knjiženje iz sustava riznice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

<b>39. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA POSLOVE RIZNICE</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- likvidira i knjiži račune i ostalu finansijsku dokumentaciju te obavlja kontrolu ispravnosti, zakonitosti i vjerodostojnosti iste	30%
- priprema, kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa grada prema rokovima dos-pijeća	30%
- izrađuje i kontrolira kompenzacije i cesije	10%
- usklađuje stanja otvorenih stavki sa dobavljačima	10%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja raču-novodstva prema uputama nadređenih i samostalno	5%
- izrađuje tjedne i mjesecne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća	5%
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom i korisnicima proračuna	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

<b>40. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaduživanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda te knjigovodstvene poslove koji se odnose na prihode i potraživanja</li> <li>- prati stanje potraživanja i usklađuje podatke u pomoćnim knjigama sa glavnom knjigom,</li> <li>- priprema predmete i dokumentaciju za prijavu u predstečajnu nagodbu i otvaranje stečajnih postupaka i provođenje rješenja o predstečajnoj nagodbi i stečajnim postupcima te obročnoj otplati, poduzima radnje vezane uz naplatu prihoda koje su u nadležnosti odsjeka</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>30%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> </ul>	

- komunicira sa obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s obveznicima	15%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva/knjigovodstva prema uputama nadređenih i samostalno	10%
- izrađuje tjedne i mjesечne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća kao i izvješća za potrebe trećih strana npr. Hrvatskih voda	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniku</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>

<b>41. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,</li> <li>- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,</li> <li>- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanju, HZZO i dr.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,</li> <li>- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,</li> <li>- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanju, HZZO i dr.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,</li> <li>- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,</li> <li>- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanju, HZZO i dr.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,</li> <li>- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,</li> <li>- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanju, HZZO i dr.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,</li> <li>- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,</li> <li>- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanju, HZZO i dr.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>		

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>42. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVODA ZA EVIDENCIJU KUPACA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesca</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaduživanja obveznika i knjiženja financijske dokumentacije po vrstama gradskih prihoda</li> <li>- obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena te obračuna kamata</li> <li>- usklađuje stanja otvorenih stavki sa vjerovnicima i dužnicima</li> <li>- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva/knjigovodstva prema uputama nadređenih i samostalno</li> <li>- izrađuje tjedne i mjesечne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			40%
			15%
			10%
			10%
			10%
			10%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesaca</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>43. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVODA ZA IMOVINU GRADA I BLAGAJNU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- vodi blagajničko poslovanje		20%
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine		20%
- obavlja administrativno-financijske poslove za potrebe Odsjeka		40%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva/knjigovodstva prema uputama nadređenih i samostalno		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.		10%

  

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili tekstil,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

<b>44. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- upravlja i rukovodi Odsjekom za javnu nabavu, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku			10%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu			10%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelika o problemima koji sejavljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			15%
- daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja			
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka			20%
- proučava i stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja rada Odjeka			
- predlaže poduzimanje određenih mjeri i radnji za unapređenje poslovanja iz djelokruga rada Odsjeka te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,			
- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje oko pravnog oblikovanja akata iz nadležnosti Odjela,			
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika			20%

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela	10%
- supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, gradonačelnika i njegovog zamjenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

<b>45. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjestu</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave;</li> <li>- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave;</li> <li>- izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto;</li> <li>- objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada,</li> <li>- daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih finansijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave)</li> </ul>			
			60%

- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije	20%
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada	10%
- predlaže mјere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

**46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prikuplja prijedloge upravnih tijela i izrađuje plan nabave za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,	20%
- vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga,	20%
- obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrshishodnosti i primjene »načela najbolje vrijednosti za novac«,	30%
- provodi manje složene postupke javne nabave,	10%
- izrađuje godišnja izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

47. STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjeseta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave,			30%
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja svog rada,			35%
- priprema obrasce za provođenje postupka javne nabave,			10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Oglasniku javne nabave,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

48. STRUČNI REFERENT ZA JEDNOSTAVNU NABAVU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave,		30%
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja svog rada,		35%
- priprema obrasce za provođenje postupka jednostavne nabave,		10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Oglasniku javne nabave i na web-strancima Grada		20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>	
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>	

## 65.

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, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. studenoga 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Upravnog odjela  
za gradnju i komunalno gospodarstvo  
Grada Varaždina**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo

Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakom na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

### II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

#### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Odjela.

#### Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka odnosno zamjenik pročelnika, kojem je to u opisu poslova radnog mesta.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

#### Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

Stručni kolegij čine nadređeni službenici te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrta odluka i drugih akata,

davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti.

### III. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

#### Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponедjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada unutarnje ustrojstvene jedinice ili pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Službenici koji rade na poslovima prometnog redarstva rade u smjenama. Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika prema utvrđenom radnom vremenu koji službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana. Rad u I. smjeni je rad od ponедjeljka do petka koji započinje u 7:00, a završava u 15:00 sati, a rad u II. smjeni započinje radnim danom od ponедjeljka do petka u 15:00 i završava u 22:00 sati i subotom od 8:00 do 13:00 sati.

Službenici koji rade na poslovima komunalnog redarstva rade u I. smjeni od ponедjeljka do nedjelje od 7:00 do 15:00 sati i to prema posebnom rasporedu, a u drugoj smjeni od ponедjeljka do nedjelje od 14:00 do 22:00 sata prema posebnom rasporedu.

Radi organizacije rada i potrebe Odjela, voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo može preraspodijeliti radno vrijeme tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevног rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mesta službenika koji ureduju sa

strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

### Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Iznimno od prethodnog stavka uredovno vrijeme za rad sa strankama u Odsjeku za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 12:00 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 8:00 do 16:30 sati.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

### Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

## III. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 15.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, uređivanje građevinskog zemljišta, organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti, izgradnju i održavanje prometnica i zgrada, poslove uređenja prometa i zaštite okoliša, raspolaganje imovinom, stambene poslove, te poslove koji se odnose na komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka te drugih poslova određenih zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela, ustrojavaju se:

1. Za obavljanje pravnih poslova i javna davanja ustrojava se **Odsjek za pravne poslove i javna davanja** koji vodi upravne i druge postupke prilikom utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, naknade za korištenje javih površina, te postupke ovrhe za javna davanja i zakupe poslovnih prostora, kao i sve potrebne evidencije u vezi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i spomeničke rente. Odsjek upravlja nekretninama i pokretninama Grada što podrazumijeva njihovo davanje u zakup ili

na korištenje, te priprema natječaje i potrebnu dokumentaciju za poslove upravljanja i davanja na korištenje imovine Grada. Sudjeluje, prema potrebi, u izradi strateških dokumenata i općih akata iz područja rada Odjela i prati propise iz područja rada Odjela. Prati stanje, predlaže mјere i postupke za reguliranje i unaprjeđenje stanja u prostoru u djelokrugu rada Odjela. Priprema nacrte općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odjela, te sudjeluje u izradi programa i proračuna iz nadležnosti Odjela u suradnji s ostalim Upravnim odjelima i izrađuje ugovore iz područja Zakona o komunalnom gospodarstvu. Obavlja poslove davanja suglasnosti na cijene komunalnih i vodnih usluga, te poslove davanja koncesije za obavljanje djelatnosti dimnjačarstva i drugih koncesija iz područja komunalnog gospodarstva. Surađuje s javnim poduzećima na izradi ugovora i drugih akata za obavljanje komunalnih usluga iz područja Zakona o komunalnom gospodarstvu. Vodi evidencije komunalne infrastrukture i ovjerava geodetske elaborate, te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

2. Za obavljanje poslova izgradnje i održavanje prometno-komunalne infrastrukture i zgrada ustrojava se **Odsjek za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture** koji obavlja poslove vezane uz uređenje građevinskog zemljišta, gradnju i održavanje komunalno-prometne infrastrukture i svih vrsta zgrada u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač.
3. Za obavljanje poslova urbanizma, prostornog planiranja, uređenja prometa, urbane sigurnosti i zaštite okoliša ustrojava se **Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša** koji obavlja poslove prostornog planiranja, koordinacije izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, uređenja prometa i sve vrste poslova iz domene zaštite okoliša u nadležnosti Grada Varaždina.
4. Za obavljanje poslova redarstva ustrojava se **Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** koji obavlja poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva što podrazumijeva nadzor nad provedbom odredbi zakona i gradskih odluka koje se odnose na komunalni red, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo), nadzor nad korištenjem javnih površina, nadzor nad provođenjem agrotehničkih mјera i mјera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, poslove prema Zakonu o građevinskoj inspekciji, te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.
5. Za raspolaganje imovinom i stambenim poslovima ustrojava se **Odsjek za raspolaganje imovinom i stambene poslove** koji obavlja poslove raspolaganja nekretninama i pokretninama, što podrazumijeva kupoprodaju nekretnina, poslove izrade ugovora o pravu građenja te

druge imovinsko-pravne poslove, predlaže strateške dokumente o učinkovitom gospodarenju imovinom Grada, provodi postupke uknjižbe prava vlasništva nekretnina te uknjižbe prava služnosti i drugih stvarnih prava na imovini Grada, Provodi postupke kupoprodaje, zamjene ili prava građenja na nekretninama za izgradnju komunalno-infrastrukturnih projekata. Odsjek zastupa Grad pred redovnim sudovima, upravnim sudovima, te javnim bilježnicima odnosno nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, izrađuje brisovna očitovanja, uknjižbena očitovanja radi upisa prava vlasništva na nekretninama (poslovnim prostorima, stanovima i garažama), sudjeluje u postupcima koji se vode za povrat imovine sukladno postojećem Zakonu, vodi postupke stečaja i predstecajne nagodbe u kojima je Grad Varaždin vjerovnik, odnosno prijavitelj svojih potraživanja. Odsjek priprema i pokreće postupke izvlaštenja nekretnina za potrebe Grada, sudjeluje u postupcima koji se odnose na imovinu stečenu po Zakonu o nasljeđivanju, priprema natječaje za raspolaganje nekretninama (prodaja, služnost i najam stanova), prati stanje, predlaže mјere i postupke za reguliranje i unaprjeđenje stanja u svom djelokrugu. Odsjek izrađuje ugovore o kupoprodaji i služnostima nekretnina i pokretnina, te najmu stanova, obavlja analize, pripremu i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u e-nekretninama, evaluaciju unesenih podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvatke iz cjenovnih blokova i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva. Obavlja poslove izdavanja tabularnih izjava i drugih vlasničkopravnih izjava i upravne i druge stručne poslove gospodarenja stanovima. Vodi evidenciju stanova i najmoprimaca stanova i vodi postupke ovrhe. Prati propise iz područja rada Odjela i po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

6. Za obavljanje izdavanje akata za gradnju i akata prostornog uređenja ustrojava se **Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja** koji obavlja poslove izrade svih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja prema Zakonu o gradnji, Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o legalizaciji te ostalih zakona i propisa.

Za obavljanje određenih stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova za pročelnika te poslova vezanih za Odjel ustrojavaju se pojedinačna radna mjesta, kako slijedi:

1. Viši savjetnik za visokogradnju,
2. Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost,
3. Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun,
4. Stručni referent za poslove pisarnice,
5. Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte.

### Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mјesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo	1
2.	Viši stručni savjetnik za visokogradnju	1
3.	Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost	1
4.	Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun	1
5.	Stručni referent za poslove pisarnice Odjela	1
6.	Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte	1
7.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za pravne poslove i javna davanja	1
8.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja	2
9.	Viši savjetnik za pravne poslove i javna davanja	1
10.	Stručni suradnik - specijalist za javna davanja	1
11.	Stručni suradnik za javna davanja i poreze	1
12.	Viši upravni referent za javna davanja i poreze	2
13.	Upravni referent za javna davanja	4
14.	Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje objekata	1
15.	Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata	4
16.	Viši savjetnik za elektroenergetiku	1
17.	Viši stručni suradnik za elektroenergetiku	1
18.	Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina	1
19.	Stručni suradnik - specijalist za izgradnju i održavanje prometnica	1
20.	Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture	1
21.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, promet i zaštitu okoliša	1
22.	Viši stručni savjetnik za urbanizam	1

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
23.	Viši savjetnik za urbanizam	1
24.	Viši stručni suradnik za urbanizam	1
25.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
26.	Viši stručni suradnik za promet	1
27.	Voditelj odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	1
28.	Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar	1
29.	Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo	4
30.	Komunalno-prometni redar	4
31.	Voditelj Odsjeka za raspolažanje imovinom i stambene poslove	1
32.	Viši upravni savjetnik za raspolažanje imovinom	1
33.	Viši savjetnik za raspolažanje imovinom	2
34.	Stručni suradnik - specijalist za stambene i komunalne poslove	1
35.	Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1
36.	Viši stručni savjetnik za graditeljstvo	1
37.	Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje	1
38.	Savjetnik za graditeljstvo	1
39.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	1
40.	Stručni suradnik - specijalist za graditeljstvo	1
41.	Stručni suradnik za graditeljstvo	1
42.	Stručni referent za graditeljstvo	1
43.	Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja	2
<b>UKUPNO:</b>		<b>59</b>

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 17.

Opisi radnih mesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 19.

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 koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

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

## VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 20.

Na radna mjesta u Odjelu mogu se primati i rasporavati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

### Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjeseta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

## VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cijelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjeseta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

### Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i luke koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadatka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog luke povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### Članak 27.

O lakinim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

## IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 28.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjeseta, sukladno zakonu i aktima Grada.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

### Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjeseta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komu-

nalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 7/18, 8/19, 6/20, 4/21 i 5/21 - ispravak), Pravilnik o unutarnjem redu u Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 7/18, 3/19, 3/20 i 5/20) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/20 i 1/21 - ispravak).

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/21-01/5  
URBROJ: 2186/01-01-21-7  
Varaždin, 23. studenoga 2021.

**Gradonačelnik**  
**dr. sc. Neven Bosilj, v.r.**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- predlaže gradonačelniku nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,</li> <li>- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.</li> </ul>			
			40%
			10%
			10%
			10%
			5%
			5%
			4%
			5%
			5%
			1%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,</li> <li>- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništвима, veleposlanstvima i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka</li> </ul>
STUPANJ OGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VISOKOGRADNJU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesa			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja zgrada,</li> <li>- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga Grada</li> <li>- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,</li> <li>- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje i izrađuje troškovnike za održavanje,</li> <li>- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,</li> <li>- usklađuje poslove izgradnje i održavanja objekata visokogradnje u suradnji s drugim upravnim tijelima,</li> <li>- kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz području izgradnje i održavanje objekata i visokogradnje,</li> <li>- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje vođenje i ažuriranje atributnih podataka za GIS),</li> <li>- obavlja poslove vezane na zakup, korištenje i održavanje poslovnih prostora, procjene i priznavanje ulaganja te održavanje i ažuriranje baze podataka o poslovnih prostorima i kioscima postavljenim na javnim površinama,</li> <li>- obavlja poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provodi Program sufinanciranja uređenja pročelja i krovova zgrada,</li> <li>- izrađuje CAD analize i nacrte te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih prijedloga i sl.) za potrebe Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenja programa i proračuna u dijelu implementacije i održavanja GIS-a, održavanja poslovnih zgrada i izgradnje i održavanje objekata visokogradnje,</li> </ul>			10%
			10%
			5%
			25%
			20%
			5%
			10%
			5%
			2%

- obavlja poslove vezane na razvoj i implementaciju programa »BIG«, ažurira podatke o objektima visokogradnje	3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odjela</li> </ul>

<b>3. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANU I PROMETNU SIGURNOST</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada</li> </ul>			2%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjera građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje rješenja za dozvole za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina i rješenja za kupnju povlaštenih godišnjih parkirnih karata</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društвima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz provođenje videonadzora javnih površina Grada</li> </ul>			8%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina</li> </ul>			6%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija rada Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s MUP-om</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika</li> </ul>			3%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga rada</li> </ul>			8 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s praćenjem propisa iz područja informacijske sigurnosti i iz djelokruga svog rada</li> </ul>			5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedba mjera i standarda informacijske sigurnosti</li> </ul>			5 %

- podnosi izvješća o unutarnjem nadzoru primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti direktno čelniku, temeljem Zakona o informacijskoj sigurnosti	3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja tehničkih znanosti odnosno društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odjela.</li> </ul>

<b>4. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA PROGRAME I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesecne finansijske planove,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polja: ekonomija ili pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti 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
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARnice ODjELA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,</li> <li>- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- po potrebi obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovачkim društвima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- po potrebi vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			50%
			20%
			5%
			10%
			5%
			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**6. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I OTPREMU POŠTE**

				<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	Referent	-	11.		
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>					
<b>Opis poslova i zadataka</b>				<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,</li> <li>- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalozima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,</li> <li>- obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, a po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta),</li> <li>- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>				45%	
				5%	
				5%	
				5%	
				25%	
				5%	
				10%	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

**7. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA**

				<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
I.	Viši rukovoditelj	-	2.		

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,		10%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,		10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,		5%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odjela,		5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,		5%
- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela		
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,		35%
- zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti i određenim poslovima Odjela na temelju pisanih ovlaštenja		10%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,		10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,		5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

<b>8. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>			
POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na javna davanja,	10%
- daje upute za rad službenicima koji vode upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, prati obavljanje poslova, izvješćuje voditelja Odsjeka i pročelnika o problemima koji se javljaju u radu,	10%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,	5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika i voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,	10%
- organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje prema potrebi u organiziranju i pripremi projekata i programa,	5%
- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,	30%
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe nadređenog službenika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>9. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,	20%
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	10%
- vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	50%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>10. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA JAVNA DAVANJA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- vodi upravni postupak o ovrsi spomeničke rente, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i komunalnog doprinosa,			55%
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda,			20%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz djelokruga svog rada,			5%

- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	5%
- po potrebi obavlja izmjjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka iz djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polja: ekonomija, pravo ili informacijske ili komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniku</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i/ili pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>

<b>11. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNA DAVANJA I POREZE</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesto</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosu, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosu te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			70%
			5%
			5%
			5%
			5%
			5%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo i područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti 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
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**12. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA I POREZE**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjenu objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjenu objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjenu objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjenu objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,</li> <li>- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po potrebi obavlja izmjenu objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,</li> <li>- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za spomeničku rentu,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo i područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			55%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			10%
- obavlja izmjera objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			10%
- izrađuje i izdaje račune i uplatnice za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničke rente,			10%
- prati propise iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

14. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			16%

- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	16%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	5%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odsjeka,	5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada te po potrebi djelokruga rada Odsjeka,	5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju zgrada, nerazvrstanih cesta i povjesne jezgre Grada, - sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovackim društvima i ustanovama,	20%
- organizira i kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja svih vrsta građevina u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	16%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povjesne jezgre Grada i održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije,	3%
- rješava predmete u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima djelokruga iz rada Odsjeka	6%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

**15. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja:	4		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada, te poduzima potrebne mjere,		10%
- daje upute za rad službenicima koji obavljaju poslove izgradnje i održavanja objekata, prati obavljanje poslova, izvješće voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,		
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja,		5%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,		5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga rada		5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture:		25%
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,		
- usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovackim društvima i ustanovama,		
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,		8%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,		12%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine),		6%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,		5%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada,		10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,		4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa	

<b>16. VIŠI SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETIKU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,		5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,		5%
- obavlja poslove vezano uz energetsku učinkovitost i sudjeluje u izradi programa i studija energetske učinkovitosti te poslove vezane uz obnovljive izvore energije,		5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju javne rasvjete i ostalih EE objekata: - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovачkim društvima i ustanovama,		20%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,		20%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora i organizira i nadzire prigodno ukrašavanje grada,		10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,		10%
- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,		10%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske Metro mreže i DTK mreže		5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,		5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.		5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: elektrotehnika ili polje: strojarstvo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

<b>17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ELEKTROENERGETIKU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata		5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,		10%
- obavlja poslove vezano uz energetsku učinkovitost i sudjeluje u izradi programa i studija energetske učinkovitosti te poslove vezane uz obnovljive izvore energije,		10%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,		5%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora i organizira i nadzire prigodno ukrašavanje grada,		20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi upravni i neupravni postupak u jednostavnim predmetima		10%
- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,		10%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske i DTK mreže		10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.		10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: elektrotehnika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista elektrotehničke ili strojarske struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE PROMETNICA I JAVNIH POVRŠINA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne signalizacije,</li> </ul>			10%

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i horizontalno-vertikalne signalizacije,	10%
- kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja i horizontalno-vertikalne signalizacije,	10%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta te horizontalne i vertikalne signalizacije, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	10%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povjesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	15%
- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi i druge javne površine,	5%
- vodi evidenciju prometnica i premetne signalizacije,	30%
- izdaje posebne uvjete za priključenje na nerazvrstanu cestu,	3%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,	2%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 19. STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE PROMETNICA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

##### Opis poslova radnog mesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povjesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povjesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	5%
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova na izgradnji i održavanju nerazvrstanih cesta, povjesne jezgre Grada i horizontalne i vertikalne signalizacije,	25%
- kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povjesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	20%

- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta te horizontalne i vertikalne signalizacije, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora,	20%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povjesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,	5%
- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi i druge javne površine,	5%
- vodi evidenciju prometnica i prometne signalizacije,	5%
- izdaje posebne uvjete za priključenje na nerazvrstanu cestu,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniku
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**20. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi zakonom propisanu evidenciju komunalne infrastrukture i prikuplja podatke na terenu,</li> <li>- sudjeluje u geodetskim poslovima za potrebe odjela,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz unos i ažuriranje podataka u bazi imovine Grada i geografsko-informacijskom sustavu,</li> <li>- surađuje s Državnom geodetskom upravom, Područnim uredom za katastar,</li> <li>- vodi i ažurira evidenciju naselja, granica mjesnih odbora, naziva ulica,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>			50 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u CAD alatima</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>21. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove zaštite okoliša i uređenja prometa i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odsjeka,</li> <li>- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno Zakonu, te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete u domeni rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona</li> <li>- obavlja, koordinira i nadzire stručne poslove u vezi zaštite okoliša i prometa</li> <li>- obavlja i nadzire stručne poslove prilikom izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja i surađuje s nadležnim službama,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			15%
			15%
			5%
			5%
			10%
			10%
			20%
			10%
			5%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM			
Osnovni podaci o radnom mjestu		Broj izvršitelja:	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjeseta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,			50%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svoga rada i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno Zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete u domeni rada te po potrebi iz djelokruga svog rada,			10%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona kroz prostorno i urbanističko planiranje,			5%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svojeg rada,			5%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svoga rada,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
---	--

<b>23. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAЦIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,			40%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,			10%
- obavlja stručne poslove u vezi zaštite spomenika kulture,			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa iz djelokruga rada te je odgovoran za njegovo provođenje i izvršenje u skladu sa zakonom priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave u djelokrugu svog rada,			5%
- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAЦIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadatka</b>		
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,		40%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada		20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,		10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,		5 %
- izrađuje rješenja i odobrenja za postavu reklamnih panoa, kioska, terasa i sl.		10%
- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,		5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,		5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.		5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistara struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
		<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave iz zaštite okoliša,</li> <li>- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša te daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,</li> </ul>			5%
			20%

- obavlja upravne i stručne poslove poput: - priprema i izrađuje materijale, stručne podloge i dokumente iz područja zaštite okoliša za potrebe upravnih tijela Grada, - sudjeluje u vođenju registra onečišćivača okoliša, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša i postupanja s otpadom, - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, - surađuje s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, - odgovara na pitanja iz područja zaštite okoliša, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenje u okviru zakonom propisane nadležnosti, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti zaštite okoliša,	45%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,	10%
- kontrolira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova u Gradu,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili područja prirodnih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi s održavanjem javnih prometnih površina prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija, poslovi nabave opreme, analize, kontrole i uređenja prometa, poslovi upravljanja nerazvrstanih cesta i vođenje baze podataka.</li> </ul>			5%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi s funkcioniranjem gradskog prijevoza putnika, posebnih stajališta, autotaksi prijevoza, izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza pripreme i obrade dokumentacije potrebne za izdavanje, izmjenu te obnovu dozvole za auto-taksi prijevoz putnika</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje rješenja za dozvole za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina i rješenja za kupnju povlaštenih godišnjih parkirnih karata</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o horizontalnoj i vertikalnoj te svjetlosnoj signalizaciji na prometnim površinama, regulaciji i privremenoj regulaciji prometa</li> <li>- obavlja poslove praćenja i analize funkcioniranja tehničke regulacije prometa s obzirom na potrebe dinamičkog prometa,</li> <li>- obavlja poslove praćenja i analize stanja sigurnosti prometa na području Grada, pripreme prijedloga mjera za poboljšanje stanja sigurnosti (npr. sanacija i otklanjanje opasnih mesta u prometu)</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge i rješenja za uspostavu određenih oblika prometa u gradu kao što su biciklistički promet, promet u rekreativno-sportske svrhe i pješački promet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovачkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija rad Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s MUP-om</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na izdavanju mišljenja i suglasnosti na prijedloge zauzimanja parkirališnih mesta te određivanje javne parkirališne površine, organizacije i načina naplate parkiranja, parkirališne zone, vrste parkirališnih karata i način njihova korištenja, uvjete za korištenje povlaštene parkirališne karte te priprema prijedloge i rješenja za uspostavu parkirališnih mesta za potrebe osoba s invaliditetom,</li> <li>- radi na poslovima izrade planova i analiza unapređenja gradskog prometnog sustava, pripreme i usklađivanja prometnih planova za razvoj gradsko-prigradske mobilnosti,</li> <li>- surađuje s nadležnim institucijama vezano za određena istraživanja i mjerena u prometu, pripreme internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje razvojnim prometnim projektima, priprema nacrta izvješća, tekućih, godišnjih ili višegodišnjih planova,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga svog rada</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s praćenjem propisa iz djelokruga svog rada</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</li> </ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestâ

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

27. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi Odsjekom za redarstvo, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mјere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješće pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mјere i mјere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mјera i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalne razine obrade tla,</li> <li>- sprječavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,</li> <li>- suzbijanja biljnih bolesti i štetočina,</li> <li>- korištenja i uništavanje biljnih ostataka,</li> <li>- održavanja organske tvari u tlu,</li> <li>- održavanja povoljne strukture tla,</li> <li>- zaštite od erozije,</li> <li>- kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka,</li> <li>- kontrole obveze primjene odgovarajućih postupaka,</li> <li>- kontrole obveze uklanjanja suhih biljnih ostataka,</li> <li>- kontrole održavanja poljskih puteva,</li> <li>- kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva,</li> <li>- kontrole mјera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,</li> </ul> </li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti - polje: agronomija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mјera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>		

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

**28. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada i priprema nacrte općih akata kojima se uređuju prava i obveze iz djelokruga poljoprivrednog redarstva,	5%
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,	20%
- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mera i to:	
- minimalne razina obrade tla,	
- sprječavanja zakoravljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,	
- suzbijanja biljnih bolesti i štetočina,	
- korištenja i uništavanje biljnih ostataka,	
- održavanja organske tvari u tlu,	
- održavanja povoljne strukture tla,	
- zaštite od erozije,	40%
- kontrole obvezne uništavanja biljnih ostataka,	
- kontrole obvezne primjene odgovarajućih postupaka,	
- kontrole obvezne uklanjanja suhih biljnih ostataka,	
- kontrole održavanja poljskih puteva,	
- kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva,	
- kontrole mera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,	
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja svog rada,	15%
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,	5%
- surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje,	
- vodi katastar zelenih površina u vlasništvu Grada,	
- obavlja stručni nadzor nad radom Parkova d.o.o. u obavljanju povjerenih komunalnih poslova,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist područja biotehničkih znanosti - polje: agromijija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>29. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 4			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada</li> <li>- aktivno sudjeluje u radu s komunalno-prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada</li> <li>- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva koji se odnose na:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje čistoće javnih površina,</li> <li>- postupanje s komunalnim otpadom,</li> <li>- čišćenje snijega i leda,</li> <li>- postupanje s konfiskatima,</li> <li>- sanacija divljih deponija,</li> <li>- kontrola komunalne urbane opreme,</li> <li>- korištenje javnih površina,</li> <li>- parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila,</li> <li>- nadzor nepropisno zaustavljenih vozila,</li> <li>- premještanje nepropisno zaustavljenih vozila,</li> <li>- parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama,</li> <li>- poslovi na temelju Zakona o građevinskoj inspekciji</li> <li>- i druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada</li> </ul> </li> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svoga rada</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>			
			45%
			5%
			5%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet, polje: kemijsko inženjerstvo ili područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen program osposobljavanja,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti 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
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

30. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada,			10%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva koji se odnose na:	- održavanje čistoće javnih površina,		
	- postupanje s komunalnim otpadom,		
	- čišćenje snijega i leda,		
	- postupanje s konfiskatima,		
	- sanacija divljih deponija,		
	- kontrola komunalne urbane opreme,		
	- korištenje javnih površina,		
	- parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila		
	- nadzor nepropisno zaustavljenih vozila,		
	- premještanje nepropisno zaustavljenih vozila,		
	- parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama		60%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja komunalnog i prometnog redarstva,			15%
- po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija ili elektrotehnika i računarstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna spremna odgovarajuće struke,
SLOŽENOST POSLOVA	- položen državni ispit,
SAMOSTALNOST U RADU	- završen program osposobljavanja,
	- položen vozački ispit B kategorije,
	- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
	- poznavanje rada na računalu

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

<b>31. VODITELJ ODSJEKA ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM I STAMBENE POSLOVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjeseca</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže pročelniku i gradonačelniku nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i izvršnog tijela.</li> <li>- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakonu o izvlaštenju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseca</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

<b>32. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno sudjeluje u kreiranju poslova vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i aktivno sudjeluje u pripremi i provođenju kapitalnih projekata Grada Varaždina poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom,</li> <li>- koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,</li> <li>- vodi postupke raspolažanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina, koji obuhvaćaju pripremu dokumentacije, pripremu i sklapanje ugovora kojima se regulira prodaja, zakup, dodjela prava građenja i drugi oblici raspolažanja imovinom i prati njihovo provođenje,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni,</li> <li>- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolažanja i upravljanja nekretninama Grada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje brisovna očitovanja, potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugokomunističke vladavine i Zakonu o izvlašten,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>33. VIŠI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolažanja i upravljanja nekretninama Grada te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,</li> <li>- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka u ime i za račun Grada,</li> <li>- predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG),</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina,</li> <li>- pokreće postupke prisilne naplate potraživanja vezanih za dugovanja s osnove otkupa stanova sa stanarskim pravom, zakupnina i potraživanja vezana uz imovinsko-pravne poslove raspolažanja nekretninama Grada Varaždina,</li> <li>- vodi postupke javne nabave za odabir ovlaštenih sudske vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</li> </ul>			40%
			40%
			20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

**34. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni i neupravni postupak iz područja stambenih i komunalnih poslova,	40%
- vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu ili pod upravom Grada te sklopljenih ugovora o najmu stanova,	20%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom,	5%
- koordinira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova,	5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	5%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja stanovanja,	5%
- ovjerava račune za sve režijske troškove vezane za stanove te vodi evidenciju o istima,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo, - najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti 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
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>35. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te osigurava nesmetan protok do zaduženih službenika Odsjeka,</li> <li>- neposredno izvršava naloge pročelnika sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,</li> <li>- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>• koordinira i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, koordinira izradu strateških projekata na razini odjela,</li> <li>• kod rješavanja vodi brigu o pravnoj utemeljenosti i zakonitoj provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i provedbenim propisima prethode donošenju akata, kao i potpunosti potrebne dokumentacije,</li> <li>• daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta,</li> </ul> </li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta,</li> <li>- izrađuje propisana ili zatražena izvješća prema nadležnim ministarstvima,</li> <li>- obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, ustanovama, pravnim osobama i drugim jedinicama lokalne samouprave vezanih za djelokrug rada Odsjeka,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i predlaže mјere za unapređenje rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%
			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mјera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>		

36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>• izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>	10%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.</li> </ul>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>		

<b>37. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području prostornog uređenja, a osobito u postupcima:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje lokacijskih dozvola,</li> <li>• izdavanje lokacijskih informacija,</li> <li>• izdavanje rješenja o utvrđivanjima građevnih čestica,</li> <li>• izdavanje potvrda na parcelacijske elaborate,</li> <li>• izdavanje potvrda na elaborate etažiranja,</li> <li>• izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,</li> <li>• izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica,</li> <li>• izrada svih vrsta upita iz područja prostornog uređenja,</li> <li>• sudjelovanje u postupku tumačenja, izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>			35%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>		

38. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja, a osobito u postupcima:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>• izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izdavanje lokacijskih informacija</li> <li>• izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>			70%
			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesata				
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>• izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul> </li> <li>- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>	5%			
			85%	
			10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

40. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA GRADITELJSTVO			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

<b>Opis poslova radnog mјesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadatka</b>		
- vodi manje složene postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju i neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva, a osobito u: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja,</li> <li>• izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata,</li> <li>• izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera,</li> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	80%	
- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,	10%	
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	10%	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti                - polje: građevinarstvo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>41. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mјestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	
III.	Stručni suradnik	-	8.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- vodi manje složene postupke u upravnim u prvom stupnju te rješava u neupravnim stvarima u upravnom području i graditeljstva, a osobito u postupcima: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	80%	
- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	10%	
		10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>42. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vođenju upravnih postupaka u prvom stupnju te u neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva, i to u postupcima:</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole,</li> <li>• izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole),</li> <li>• izdavanje prijava početaka građenja,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola,</li> <li>• izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine,</li> <li>• izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine,</li> <li>• izdavanje rješenja o izvedenom stanju,</li> <li>• izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva,</li> <li>• pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	75%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge odgovora iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- prati zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>

#### **43. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE PROSTORNOG UREĐENJA**

<b>Broj izvršitelja:</b> 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek, prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,</li> <li>- evidentira izdane i primljene spise i dokumente,</li> <li>- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje obveze voditelja Odsjeka, pročelnika i Odjela prema građanima, trgovачkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika, u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> </ul>			2%

- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka,	3%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalozima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata	10%
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,	
- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika, te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijale resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku</li> </ul>

#### 66.

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, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21- pročišćeni tekst) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. studenoga 2021. godine, donosi

### P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada

Varaždina (u dalnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i luke povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakno na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

#### II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

##### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Odjela.

#### Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj Odsjeka.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

#### Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

Stručni kolegij čine nadređeni službenici te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrtne odluke i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova nadležnosti.

### III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

#### Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na službenoj internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 15.

Odjel obavlja poslove u svezi s poticanjem gospodarstva s naglaskom na razvoj i poticanje obrta, malog i srednjeg poduzetništva, stvaranja povoljnog poduzetničkog okruženja u svrhu pružanja podrške

realizaciji početničkih poduzetničkih inicijativa i projekata te rasta i razvoja velikih gospodarskih subjekata na području Grada Varaždina, poslove u svezi razvoja turizma i poljoprivrede te poslove u svezi EU projekata i ITU mehanizma.

Za obavljanje poslova određenih zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela, ustrojavaju se:

- Odsjek za gospodarstvo i strateško planiranje** u kojemu se obavljaju poslovi izrade analize o stanju lokalnog gospodarstva te analize i izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te se predlaže i osigurava inicijalna sredstva za provedbu programa razvoja poduzetništva. Odsjek prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti iz svog djelokruga u suglasju s propisima o državnim potporama. Odsjek razvija programe poduzetničke infrastrukture, predlaže programe djelovanja predinkubatora, poduzetničkih inkubatora i poslovnih zona te prati ostvarene rezultate rasta i razvoja poslovanja poduzetnika kroz ostvarena ulaganja i nova zapošljavanja. Odsjek prati i podupire rad potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u funkciji razvoja poduzetništva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede, a koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada. Odsjek surađuje s dionicima u turizmu i ugostiteljstvu, vodi koordinaciju nad planovima i projektima razvoja turizma, pruža mjere podrške jačanju svih oblika turizma u cilju razvoja turističkih proizvoda i unapređenja ponude turističke destinacije Grada Varaždina. U provedbi zakona kojim se regulira radno vrijeme ugostiteljskih objekata Odsjek predlaže određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata te s tim u svezi vodi upravni postupak. Odsjek vodi koordinaciju manifestacija i sajmova koji su od značaja za predstavljanje Grada i poduzetništva Grada te predlaže namjenu objekata poslovne namjene koji se daju u zakup putem upravnog tijela nadležnog za upravljanje imovinom. Odsjek provodi promociju energetske učinkovitosti i pozicioniranja i razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva prema zelenim industrijama, omogućava edukaciju i informiranje poslovnog sektora o razvoju poslovanja na primjeni energetske učinkovitosti i trendova na tržištu zelenih industrija, pruža potporu inicijativama za energetskom učinkovitošću i sudjeluje u uspostavljanju lokalnih energetskih strategija i akcijskih planova u suradnji s poslovnim sektorom, u svrhu prilagodbe obrta, malog i srednjeg poduzetništva na uvjete poslovanja na tržištu zelenih industrija, provedbe energetske učinkovitosti i održivog razvoja. Odsjek surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetskim agencijama i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima gospodarstva za područje grada. U Odsjeku se obavljaju poslovi koordinacije, praćenja i izvještavanja za izradu strateških i razvojnih dokumenata te provedbenih programa Grada Varaždina. Odsjek prati i provjerava

usklađenost dokumenata strateškog planiranja s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja, obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz provedbu Plana razvoja i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata. Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe partnerskih vijeća i radnih skupina koje sudjeluju u izradi strateških i razvojnih dokumenata te provedbenih programa Grada Varaždina te provodi aktivnosti informiranja, promidžbe i vidljivosti te druge oblike komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na strateško planiranje. Odsjek surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetskim agencijama i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Grada.

- Odsjek za EU projekte** u kojemu se obavljaju poslovi koordiniranja projekata koji potiču lokalni, regionalni razvoj i poduzetništvo i u tom smislu provodi pripremu projekata za povoljnije izvore financiranja iz EU fondova i ostalih izvora te pronalazi partnere za zajedničke projekte. Odsjek koordinira i provodi projekte energetske učinkovitosti iz programa sufinanciranih sredstava Europske unije. Odsjek provodi integraciju sredstava iz različitih europskih fondova i operativnih programa te ulaganje tih sredstava u aktivnosti kojima se jača uloga Grada Varaždina kao pokretača gospodarskog razvoja. Odsjek koordinira rad i surađuje s ostalim Odjelima u pripremi projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova. Odsjek vodi baze podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima na području Grada Varaždina. Odsjek, sukladno svojoj nadležnosti, surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetskim agencijama, institucijama te svim ostalim dionicima vezano uz korištenje sredstava iz fondova. Odsjek obavlja poslove koordinacije i provedbe informativnih aktivnosti koje se odnose na upravljanje i korištenje sredstava iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te promovira ostvarenja, rezultate i primjere dobre prakse. Odsjek obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, razvoj, jačanje i unaprijeđenje aktivnosti koje se odnose na korištenje EU fondova.

- Odsjek za ITU mehanizam** u kojemu se obavljaju poslovi posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) na Urbanom području Varaždin i poslovi vezani uz implementaciju ITU mehanizma. Odsjek za ITU mehanizam obavlja poslove izrade, praćenja i izvještavanja za ITU područje Grada Varaždina, koordinira izradu i provedbu Strategije razvoja urbanog područja (SRUP), koordinira provedbene aktivnosti na razini urbanog područja. Odsjek je odgovoran za informiranje i vidljivost na razini operativnog programa iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja, kao i za komunikaciju svih dionika urbanog područja te obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika

i Gradskog vijeća. Odsjek surađuje s tijelima u sustavu upravljanja i kontrole ITU mehanizma u Republici Hrvatskoj, tijelima Grada Varaždina te ostalim JLS-ima na urbanom području Grada Varaždina u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Odsjek provodi postupak dodjele bespovratnih sredstava u okviru operativnih programa, koji se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga i rangiranje odabranih projektnih prijedloga te provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanje mjera za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike o bilo kojem aspektu upravljanja sredstvima Fondova iz nadležnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja. Odsjek provodi postupak praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći, vezano uz status praćenja provedbe mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja za urbano područje Varaždin. Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove za organizaciju i rad radnih tijela urbanog područja Varaždin. Odsjek obavlja i druge poslove prema zahtjevima Upravljačkog tijela i po nalogu gradonačelnika čelnika ITU Posredničkog tijela.

Za obavljanje određenih stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova za pročelnika te poslova vezanih za Odjel ustrojavaju se pojedinačna radna mjesta, kako slijedi:

1. Viši stručni suradnik za programe i proračun,
2. Stručni referent za poslove riznice i pisarnice,
3. Administrativni referent.

#### Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti	1
2.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
3.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
4.	Administrativni referent	1
5.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i strateško planiranje	1
6.	Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje	2
7.	Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje	2
8.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje	1

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje	1
10.	Voditelj Odsjeka za EU projekte	1
11.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	2
12.	Savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	1
13.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata	2
14.	Stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata	1
15.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za ITU mehanizam	1
16.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma	1
17.	Savjetnik za provedbu ITU mehanizma	1
18.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma	1
19.	Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma	1
20.	Administrativni referent za provedbu ITU mehanizma	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>24</b>

#### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 17.

Opisi radnih mjesti i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesti koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
  - potrebno stručno znanje,
  - složenost poslova,
  - samostalnost u radu,
  - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
  - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

##### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje

poslova radnog mesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uvezši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 19.

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 koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

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

## VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 20.

Na radna mjesta u Odjelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod prepostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

### Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

## VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

### Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkciranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,

- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### Članak 27.

O lakinim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

#### IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 28.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 29.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

#### Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan sticanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

#### Članak 31.

Sticanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/20 i 10/20) i Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/20 i 1/21).

#### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/21-01/6  
URBROJ: 2186/01-01-21-7  
Varaždin, 23. studenoga 2021.

**Gradonačelnik**  
**dr. sc. Neven Bosilj, v.r.**

#### OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mesta			
Opis poslova i zadatka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odjela, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mјere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mјere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovачkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- priprema i koordinira prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odjela te predlaže odgovarajuće mјere, prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- predlaže gradonačelniku nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,</li> <li>- poduzima mјere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> </ul>			10%
			10%

- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i kontroliranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima raznih institucija, pravnih i fizičkih osoba od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,</li> <li>- aktivna široka komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim i fizičkim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništвима, veleposlanstvima i komorama, radi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a koja podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN**

<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mјesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, izrađuje i koordinira prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, projektima aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s institucijama i trgovackim društvima koji su u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesечne finansijske planove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti Odjela u području financija te upozorava voditelje Odsjeka i pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja finančija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomski poslove i programe,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenje programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,</li> <li>- nositelj je poslova u sustavu Riznice iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			50%

- za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te statističkih izvješća vezanih uz postupke javne nabave,	25%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim aktivnostima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,	
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz nadležnosti Odjela,	
- priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Odjela,	
- prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim sredstvima iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora,	10%
- prikuplja, obrađuje i objedinjuje dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz nadležnosti Odjela,	
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%
- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**3. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RZNICE I PISARNICE**

Osnovni podaci o radnom mjestu		Broj izvršitelja:	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odjela,	30%
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	25%
- vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,	
- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,	
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove,	
- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata,	15%

- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	20%
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku.</li> </ul>

<b>4. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odjela,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**5. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO i STRATEŠKO PLANIRANJE**

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješće pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te koordinira složene radne zadatke,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- vodi postupak, poduzima radnje te rješava u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Odsjeka sukladno propisima,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati pozitivne propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- predlaže akte za poticanje gospodarskog razvoja Grada Varaždina,</li> <li>- predlaže i provodi programe razvojne politike u gospodarstvu Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete,</li> <li>- proučava i prati propise koji se odnose na tematiku iz djelokruga Odsjeka te predlaže pročelniku i gradonačelniku način njihove primjene te po potrebi predlaže druge mјere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovачkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mјera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koordinacije, izrade i izmjene strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- organizira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za izradu strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade i izmjene strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području strateškog planiranja,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mјera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te osobno koordinira složene radne zadatke,</li> </ul>			30%

- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,	10%
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,	
- predlaže i savjetuje načine financiranja u svrhu poticanja aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka,	
- Kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%
- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

**6. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Broj izvršitelja: 2

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjestu**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja nadležnosti Odsjeka i sudjeluje u njihovoj implementaciji,</li> <li>- vodi postupak, poduzima radnje te rješava u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Odsjeka sukladno propisima,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik,</li> <li>- prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele,</li> <li>- predlaže akte za poticanje gospodarskog razvoja Grada Varaždina,</li> <li>- predlaže i provodi programe razvojne politike u gospodarstvu Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete,</li> <li>- prati statističke podatke i priprema izvješća o gospodarskim kretanjima u Gradu Varaždinu,</li> <li>- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva,</li> </ul>	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka s potpornim institucijama,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području strateškog planiranja,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> <li>- provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada Varaždina,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno izrađuje prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društвima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- izrađuje programe i obavlja poslove vezane uz poticanje djelatnosti sukladno nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka.</li> </ul>

<b>7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
		Broj izvršitelja:	2
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadatka</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati pozitivne propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele,</li> <li>- predlaže akte za poticanje gospodarskog razvoja Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i finansijskih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva,</li> </ul>		40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada Varaždina,</li> <li>- provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>		35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>		10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>		5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>		10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje česti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</li> </ul>

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO i STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i financijskih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području strateškog planiranja,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> <li>- provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada Varaždina,</li> <li>- provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

<b>9. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO i STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i financijskih podataka od interesa za Grad,</li> </ul>			35 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području strateškog planiranja,</li> <li>- provodi projekte iz područja poticanja gospodarstva, surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			5%
			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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 tehniku,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniku.</li> </ul>

<b>10. VODITELJ ODSJEKA ZA EU PROJEKTE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,	5%
- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješće pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te koordinira složene radne zadatke,	5%
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, - koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, - prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, - sudjeluje u kontaktiranju s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovackim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,	40%
- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, - obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta finansiranih iz EU i nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,	25%
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,	10%
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%
- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja i društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata,</li> <li>- prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovackim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta finansiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,</li> <li>- vodi bazu podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima Grada Varaždina, potpornih institucija i trgovackih društava koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> <li>- sudjeluje u upravljanju projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Varaždin partner ili vodeći partner,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> <li>- sudjeluje u izradi finansijskih akata iz opsega poslova koje obavlja na svom radnom mjestu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

12. SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Broj izvršitelja:			1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesa</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- sudjeluje u radu projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata,</li> <li>- prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društвima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta finansiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesa</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje česti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

<b>13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> <li>- prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte,</li> <li>- vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društвima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,</li> <li>- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacrte izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> </ul>

<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
---	--

<b>14. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,</p> <p>- vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</p> <p>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društвima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</p>			40%
<p>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela,</p> <p>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,</p> <p>- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacrte izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</p> <p>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina,</p>			20%
<p>- sudjeluje u pripremi i izradi materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</p> <p>- priprema materijale vezane za vidljivost projekata iz nadležnosti Odjela,</p>			15%
<p>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz ITU mehanizma,</p>			10%
<p>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</p>			5%
<p>- sudjeluje u izradi izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniki,</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.</li> </ul>

15. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA ITU MEHANIZAM			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,</li> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te nadzire rad sukladno pozitivnim propisima,</li> <li>- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa,</li> <li>- organizira rad vezan za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- vodi brigu o razdvajanju funkcija ITU PT i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te koordinira složene radne zadatke,</li> <li>- prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad Odbora za odabir projekata, provodi fazu postupka dodjele bespovratnih potpora koja se odnosi na ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga, te provodi rangiranje odabranih projektnih prijedloga,</li> <li>- organizira poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje,</li> <li>- koordinira poslove vezane uz nepravilnosti i sprječavanje prijevara, upravljanje rizicima te postupke javne nabave unutar ITU mehanizma,</li> <li>- koordinira poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz uspostavu urbanog područja,</li> <li>- provodi postupak identifikacije područja ulaganja i priprema zalihe projekata,</li> <li>- provodi postupak metodologije prioritizacije ITU intervencija,</li> <li>- vodi korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova vezano uz provedbu ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovaćkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odjela,</li> <li>- izrađuje planove i programe rada Odsjeka i nadzire njihovo ostvarenje,</li> <li>- ostvaruje koordinaciju s tijelima u sustavu upravljanja i kontrole ITU mehanizma u Republici Hrvatskoj,</li> <li>- organizira i ostvaruje korespondenciju s tijelima Grada Varaždina te ostalim JLS-ima u urbanom području Varaždin,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- koordinira postupak praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći, vezano uz status praćenja provedbe ITU mehanizma za urbano područje Varaždin,</li> <li>- izrađuje finansijske planove za urbano područje Varaždin,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

<b>16. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		<b>Broj izvršitelja:</b> 1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>II.</b> Viši savjetnik - 4.			
<b>Opis poslova radnog mjestu</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa,</li> <li>- provodi korespondenciju s jedinicama lokalne samouprave koje su u sastavu urbanog područja Varaždin,</li> <li>- obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- obavlja poslove vezano za rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- izrađuje upute za prijavitelje za pozive za specifične ciljeve operativnih programa EU, koji se provode kroz ITU mehanizam u suradnji s Upravljačkim tijelom,</li> <li>- vodi korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova vezano uz provedbu ITU mehanizma,</li> <li>- priprema dokumentaciju za rad Odbora za praćenje operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,</li> <li>- priprema dokumentaciju za rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- provodi završne provjere prihvatljivosti projektnih prijedloga prema izvješću Odbora za odabir projekata,</li> <li>- provodi proceduru u postupcima dodjele bespovratnih sredstava,</li> <li>- priprema i izrađuje izvještaje o odabranim projektnim prijedlozima i rangiranju projekata te izrađuje popise rangiranih projektnih prijedloga,</li> <li>- priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,</li> </ul>	55%		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupku praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći, vezano uz status praćenja provedbe ITU mehanizma za urbano područje Varaždin,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost provedbe ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

**17. SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjestu</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa,</li> <li>- provodi korespondenciju s jedinicama lokalne samouprave koje su u sastavu urbanog područja Varaždin,</li> <li>- obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>- obavlja poslove vezano za rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i uputa za prijavitelje,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- izrađuje upute za prijavitelje za pozive za specifične ciljeve operativnih programa EU, koji se provode kroz ITU mehanizam u suradnji s Upravljačkim tijelom,</li> <li>- vodi korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova vezano uz provedbu ITU mehanizma,</li> <li>- priprema dokumentaciju za rad Odbora za praćenje operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,</li> <li>- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih sredstava,</li> <li>- izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU,</li> </ul>		50%	

- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost provedbe ITU mehanizma,	35%
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovičkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,	
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,	5%

- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	10%
--	-----

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje česti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<b>Opis poslova i zadatka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa,</li> <li>- provodi korespondenciju s jedinicama lokalne samouprave koje su u sastavu urbanog područja Varaždin,</li> <li>- obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezano za rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- vodi korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova vezano uz provedbu ITU mehanizma,</li> <li>- priprema dokumentaciju za rad Odbora za praćenje operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,</li> <li>- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih sredstava,</li> </ul>			50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost provedbe ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovičkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacrte izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje iz operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

#### **19. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

Broj izvršitelja: 1

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

##### **Opis poslova radnog mjesa**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz planiranje i provedbu ITU mehanizma u okviru operativnih programa,</li> <li>- provodi korespondenciju s jedinicama lokalne samouprave koje su u sastavu urbanog područja Varaždin,</li> <li>- obavlja poslove vezano za rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordinaciju i nadzor ITU provedbenog plana te izradu izvješća nadležnim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- vodi korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova vezano uz provedbu ITU mehanizma,</li> <li>- priprema dokumentaciju za rad Odbora za praćenje operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,</li> <li>- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih sredstava,</li> </ul>	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost provedbe ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada Varaždina, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU,</li> <li>- vodi evidenciju projekata i izraђuje nacrte izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje iz operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odjela,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniki,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.</li> </ul>

**20. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA**

Broj izvršitelja:	1		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odsjeka,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe voditelja Odsjeka te usklađuje obveze voditelja Odsjeka prema jedinicama lokalne samouprave, građanima, trgovачkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije akata voditelja Odsjeka te druge evidencije Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe voditelja Odsjeka,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka i obavlja ostale opće poslove,</li> </ul>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odsjeka,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe voditelja Odsjeka te usklađuje obveze voditelja Odsjeka prema jedinicama lokalne samouprave, građanima, trgovачkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije akata voditelja Odsjeka te druge evidencije Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe voditelja Odsjeka,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka i obavlja ostale opće poslove,</li> </ul>	25%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odsjeka,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe voditelja Odsjeka te usklađuje obveze voditelja Odsjeka prema jedinicama lokalne samouprave, građanima, trgovачkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije akata voditelja Odsjeka te druge evidencije Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe voditelja Odsjeka,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka i obavlja ostale opće poslove,</li> </ul>	25%		

- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u provedbi ITU mehanizma,	15%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	20%
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz nadležnost Odsjeka,	5%
- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku,</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku.</li> </ul>

## 67.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. studenoga 2021. godine, donosi

za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

## Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednakno na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezu s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (u daljem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja

u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u dalnjem tekstu: Odluka).

#### Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Odjela.

#### Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj Odsjeka.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

#### Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

Stručni kolegij čine nadređeni službenici te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacrtova odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti.

### III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

#### Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

#### Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

#### Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na službenoj internetskoj stranici Grada.

### IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 15.

Odjel obavlja poslove kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području skrbi o djeci, njihovom odgoju i obrazovanju, poslove kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika na području kulture i tehničke kulture, poslove koji se odnose na osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području sporta i rekreacije, poslove u svezi socijalne skrbi, unapređenja programa zdravstvene zaštite, poslovi vezani za civilno društvo i mlade, ljudska prava, suradnju s vjerskim zajednicama, suradnju s braniteljima te poslovi vezani za osobe starije životne dobi.

Za obavljanje poslova određenih zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela, ustrojavaju se:

1. **Odsjek za obrazovanje** u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području skrbi o djeci, njihovom odgoju i obrazovanju što obuhvaća osiguravanje finansijskih i materijalnih uvjeta za rad odgojnih i obrazovnih ustanova kojima je Grad osnivač, praćenje rada i poslovanja tih ustanova, predlaganje programa javnih potreba Grada u odgoju i obrazovanju te pripremu prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna Grada.
2. **Odsjek za kulturu** u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture što obuhvaća praćenje stanja u području kulture, osiguravanje finansijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova kojima je Grad osnivač, predlaganje programa javnih potreba Grada u kulturi, raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz područja muzejske, galerijske, likovne, knjižnične i nakladničke, glazbene, scenske, filmske, multimedijalne djelatnosti i kulturnih manifestacija te zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, provođenje aktivnosti na projektima i programima u kulturi od interesa za Grad, obavljanje stručnih poslova u vezi s kulturnim manifestacijama i programima od interesa za Grad i razvojem kreativnih industrija, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada te izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada.
3. **Odsjek za sport i rekreaciju** u kojem se obavljaju se poslovi koji se odnose na osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području sporta i rekreacije, što obuhvaća poslove i zadaće u svezi s programom javnih potreba Grada u sportu i rekreatiji, raspodjelom sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za navedene programe, utvrđivanje kriterija za programe te uvjeta za raspoređivanja sredstava, načina dodjele, praćenja i nadzora nad izvršenjem programa javnih potreba te praćenje korištenja i utroška sredstava proračuna Grada namijenjenih za provedbu programa javnih potreba.
4. **Odsjek za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb** koji obavlja poslove u svezi socijalne skrbi, unapređenja programa zdravstvene zaštite te pronatalitetne politike na području Grada što podrazumijeva sustavno praćenje relevantnih pokazatelja i s tim u svezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu javnih potreba u socijalnoj skrbi i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, osiguravanje finansijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova socijalne skrbi kojima je Grad osnivač te stambeno zbrinjavanje u nužnom smještaju, poslove u svezi unapređenja programa i projekata zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama. U Odsjeku se obavljaju upravni, stručni i drugi

poslovi vezani za civilno društvo, mlade, ljudska prava, suradnju s vjerskim zajednicama, u cilju poticanja njihovog razvoja na programskoj i zakonskoj razini, poslovi unapređenje suradnje s braniteljima i osobama starije životne dobi, prate se socijalna i demografska kretanja i pojava, predlažu mјere, izrađuju stručne studije, poslovi vezani uz unapređenje rada s udrugama građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju, poslovi kojima se potiče volonterski rad i zaštita osoba s invaliditetom te se surađuje s drugim tijelima s ciljem unapređenja stanja u tom području.

Odjel surađuje s odjelom nadležnim za poslove EU projekata i ITU mehanizma u pripremi projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova.

Odjel obavlja i druge stručne poslove sukladno propisima iz nadležnosti rada Upravnog odjela.

Za obavljanje određenih stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova za pročelnika te poslova vezanih za Odjel, ustrojavaju se pojedinačna radna mjesta, kako slijedi:

1. Viši upravni savjetnik za pravne poslove,
2. Viši savjetnik za pravne poslove,
3. Viši stručni suradnik za programe i proračun,
4. Stručni referent za poslove riznice i pisarnice.

#### Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti	1
2.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	1
4.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
5.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
6.	Voditelj Odsjeka za obrazovanje	1
7.	Viši stručni savjetnik za obrazovanje	1
8.	Viši savjetnik za obrazovanje	1
9.	Savjetnik za obrazovanje	1
10.	Viši stručni suradnik za obrazovanje	1
11.	Viši stručni suradnik za projekte u obrazovanju	1
12.	Stručni suradnik za obrazovanje	1
13.	Voditelj Odsjeka za kulturu	1

Broj radnog mesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
14.	Viši stručni savjetnik za kulturu	1
15.	Viši stručni suradnik za kulturu	1
16.	Voditelj Odsjeka za sport i rekreaciju	1
17.	Viši savjetnik za sport i rekreaciju	1
18.	Viši stručni suradnik za sport i rekreaciju	1
19.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb	1
20.	Viši upravni savjetnik za mlade i civilno društvo	1
21.	Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	1
22.	Viši stručni suradnik za civilno društvo	1
23.	Upravni referent za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>23</b>

### Članak 17.

Opisi radnih mesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta:
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
- stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 19.

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 koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zaprake za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

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

### VI. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 20.

Na radna mjesta u Odjelu mogu se primati i raspordećivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

#### Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

### Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i luke koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkciranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog luke povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### Članak 27.

O lakinim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

## VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 28.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

### Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 7/18, 5/20 i 8/20), Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/20) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18 i 4/19).

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/21-01/7  
URBROJ: 2186/01-01-21-7  
Varaždin, 23. studenoga 2021.

**Gradonačelnik**  
**dr. sc. Neven Bosilj, v.r.**

## OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesata			
Opis poslova i zadatka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja i rukovodi radom Odjela, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mјere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mјere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela ,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mјere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%
- vodi brigu o stručnom sposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,			5%
- poduzima mјere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, raznih institucija, pravnih i fizičkih osoba,</li> <li>- eksterna komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,</li> <li>- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništвима, veleposlanstvima i komorama,</li> <li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</li> </ul>

## 2. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjeseta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela te upozorava pročelnika Odjela na potrebne izmjene i dopune postojećih i donošenje novih akata,</li> <li>- nadzire, priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> <li>- nadzire i sastavlja odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore i druge dokumente iz djelokruga i nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela,</li> <li>- nadzire i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje stručno pravno mišljenje na zahtjev pročelnika, vodi brigu o zakonitosti rada Odjela,</li> <li>- nadzire i izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,</li> <li>- za potrebe Odjela priprema i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire i obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa,</li> <li>- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i prati izvršenje plana savjetovanja sa zainteresiranim javnošću za akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s ustanovama iz djelokruga i nadležnosti Odjela kao i županijskim odjelom, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%
			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

<b>3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAЦIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mјesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela te upozorava pročelnika Odjela na potrebne izmjene i dopune postojećih i donošenje novih akata,</li> <li>- izrađuje i priprema nacrte i prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> <li>- sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore, zaključke i druge dokumente iz djelokruga i nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje stručno pravno mišljenje na zahtjev pročelnika, vodi brigu o zakonitosti rada Odjela,</li> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjела,</li> <li>- za potrebe Odjela priprema i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i nositelj je poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa,</li> <li>- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>			15%

- pruža stručnu i drugu pomoć građanima u ostvarivanju prava iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	10%
- priprema i prati izvršenje plana savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	
- surađuje s ustanovama iz djelokruga i nadležnosti Odjela kao i županijskim odjelom, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN**

Broj izvršitelja:		1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-

**Opis poslova radnog mjesca**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje prijedloge programa i finansijskih planova iz djelokruga i nadležnosti Odjela po programima, projektima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele,</li> <li>- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesecne finansijske planove iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području financija te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- prati zakonitost finansijskog poslovanja i korištenja proračunskih sredstava ustanova kojima je osnivač Grad iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadatka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomski poslove i programe,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenja programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- kontinuirano kontrolira ulazne fakture / situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema projektu, programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- nositelj je poslova u sustavu Riznice iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>	40%

- za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izrađuje plan nabave te priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	25%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom Grada,	20%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	15%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RZNICE I PISARNICE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesata**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja tajničke, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika, te poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, dostavlja pismena u rad) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	55%
- evidentira izdane i primljene spise i dokumente,	5%
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,	10%
- usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovackim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	10%
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika u primanju stranaka, te brine o dostupnosti informacija strankama,	5%
- vodi internu evidenciju akata i ugovora Odjela,	15%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te po potrebi i podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika Odjela,	5%
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	10%
- obavlja i druge administrativno - tehničke poslove za potrebe pročelnika,	10%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske rznice,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>

<b>6. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, osobno koordinira složene radne zadatke te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad Varaždin vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja obrazovanja,</li> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja obrazovanja na području Grada Varaždina,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje problematiku iz područja obrazovanja koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja obrazovanja,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz područja obrazovanja na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama u predškolskom odgoju, osnovnoškolskom obrazovanju te drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire rad obrazovnih subjekata Grada,</li> <li>- surađuje u organizaciji obrazovnih manifestacija,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			

- nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,	5%
- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,	5%
- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

**7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,</li> <li>- nadzire zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad,</li> <li>- sudjeluje i predlaže programe za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,</li> <li>- nadzire i sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, a koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te predlaže i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata, organizira postupke i prati te ažurira podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cijeloživotnog obrazovanja,</li> <li>- nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,</li> <li>- nadzire provođenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te predlaže i izrađuje mjere za unapređenje navedenog programa,</li> </ul>	25%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, prati stanja u obrazovnim ustanovama i ustanovama predškolskog odgoja te surađuje s nadležnim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave), organizira i prati poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja, te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- nadzire i prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- nadzire i prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini grada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire, proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume, odluke i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i organizira prikupljanje i obradu ovjerenih finansijskih planova i izvještaja o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

#### **8. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE**

<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKAЦIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadatka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda (program za darovite učenike, program produženog boravka, jednosmjenska nastava u osnovnim školama, aktivnosti u školskim dvoranama i dr.),</li> <li>- prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad,</li> <li>- predlaže programe za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,</li> <li>- izrađuje proračunski dio iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te predlaže obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cijeloživotno obrazovanje,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj predškolskog odgoja,</li> <li>- izrađuje i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,</li> <li>- predlaže i izrađuje mjere za unapređenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te nadzire provođenje programa,</li> <li>- predlaže i izrađuje prijedlog programa za učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, programe za dodatnu edukaciju učitelja i stručnih suradnika,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u planiranju, organiziranju i praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja predškolskih ustanova i ustanova osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cijeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cijeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odsjeka iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti, predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadije čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini Grada,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i proslijeđuje ovjerene finansijske planove i izvještaje o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjeseta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda</li> <li>- prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,</li> <li>- provodi proračunski dio iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela te predlaže obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotno obrazovanje,</li> <li>- izrađuje mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- izrađuje mjere za unapređenje i razvoj predškolskog odgoja,</li> <li>- priprema dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,</li> <li>- izrađuje mjere za unapređenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te nadzire provođenje programa,</li> <li>- izrađuje prijedlog programa za učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, programe za dodatnu edukaciju učitelja i stručnih suradnika,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u planiranju, organiziranju i praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateškog plana razvoja predškolskih ustanova i ustanova osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> </ul>			30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti koje mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadije čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini grada,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i proslijedi ovjere financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</li> </ul>

**10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadatka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području rada Odsjeka,</li> <li>- rješava u upravim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata,</li> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata i prijevoz učenika i studenata, izrađuje i predlaže mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- sudjeluje u postupku pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola,</li> </ul>	35%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama čiji je osnivač Grad, vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- prati ostvarenje programa ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- prati ostvarenje programa u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prikuplja i prosljeđuje ovjerene finansijske planove i izvještaje o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	15%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

#### **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U OBRAZOVANJU**

	<b>Broj izvršitelja:</b>		
<b>1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave,</li> <li>- predlaže pročelniku projekte iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa u područjima na koje se projekt odnosi,</li> <li>- prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata,</li> <li>- izrađuje projektnu dokumentaciju,</li> </ul>			
35%			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata,</li> <li>- pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga i nadležnosti Odjela,</li> <li>- potiče nositelje predškolskog i školskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja finansijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- redovito prati i potiče rad stanova u osnovnoškolskom obrazovanju i predškolskom odgoju te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad,</li> <li>- izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- poduzima mјere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz djelokruga i nadležnosti rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>	20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

<b>12. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b> 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području rada Odsjeka,</li> <li>- rješava u upravim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- priprema i izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,</li> <li>- priprema i izrađuje prijedloge programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata,</li> <li>- priprema i izrađuje prijedloge proračunskog dijela programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema izrađuje prijedloge akata i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata i prijevoz učenika i studenata, priprema i izrađuje prijedloge mјera za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu,</li> <li>- priprema postupke pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola,</li> </ul>			35%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te priprema i izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- prati ostvarenje programa ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,</li> <li>- priprema i izraђuje prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad,</li> <li>- prati ostvarenje programa ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,</li> <li>- prati ostvarenje programa u obrtima za dadije čiji su osnivači fizičke osobe,</li> <li>- prikuplja i prosljeđuje ovjerene finansijske planove i izvještaje o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	15%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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 tehniki.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.</li> </ul>

#### **13. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU**

Broj izvršitelja:	1		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjeseta</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, osobno koordinira složene radne zadatke te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- nadzire pravovremenos i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>		
5%	10%		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad Varaždin vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada a koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka,</li> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja kulture na području Grada,</li> <li>- pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje problematiku iz djelokruga rada Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama u kulturi,</li> <li>- nadzire rad kulturnih subjekata Grada,</li> <li>- surađuje u organizaciji kulturnih manifestacija,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,</li> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.</li> </ul>	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenta iz područje kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa u kulturi, tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa u kulturi , tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- provodi postupak pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za Zajednicu tehničke kulture Grada, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u kulturi, tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkim organizacijama,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</li> </ul>

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Odsjeka te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela u području rada Odsjeka,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanje programa u kulturi, tehničkoj kulturi i udruga u kulturi,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa u kulturi, tehničkoj kulturi i udruga u kulturi,</li> <li>- sudjeluje u provođenju postupka pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za Zajednicu tehničke kulture Grada i udruga u kulturi,</li> <li>- sudjeluje u izradi postupka pripreme dokumentacije i troškovnika za postupke jednostavne nabave iz područja kulture i tehničke kulture,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga kulture i tehničke kulture, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za kulturu, tehničku kulturu i udruge u kulturi,</li> <li>- sudjeluje u praćenju rada i prati ostvarenje programa u tehničkoj kulturi, programa udruga u kulturi i programa umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata kulturnih ustanova kojima je osnivač Grad, te sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama čiji je osnivač Grad, vezano za nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u praćenju rada znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini grada,</li> <li>- prikuplja i prosjeđuje ovjerene finansijske planove i izvještaje o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
--	--

16. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT I REKREACIJU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja:
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, osobno koordinira složene radne zadatke te izvješće pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje problematiku iz područja sporta i rekreacije koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja sporta i rekreacije na području Grada Varaždina,</li> <li>- pribavlja i distribuiru informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz područja sporta i rekreacije na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire rad Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina,</li> <li>- surađuje u organizaciji sportskih manifestacija,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.</li> </ul>			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvene znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

<b>17. VIŠI SAVJETNIK ZA SPORT I REKREACIJU</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			<b>Broj izvršitelja:</b> 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba udruga u sportu te praćenje i poticanje njihovog rada,</li> <li>- aktivno sudjeluje, prati i nadzire provođenje projekata i programa iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje i predlaže mјere za unapređenje i razvoj sporta i odvijanje sportskog života u Gradu,</li> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje proračunski dio iz programa koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- koordinira i prati ostvarivanje ostalih sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad,</li> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada i predlaže kriterije vrednovanja sportskih udruga,</li> <li>- prati zakonitost rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i njenih članica,</li> <li>- predlaže mјere i postupke za primjenu zakonskih i drugih propisa na području sporta te izvještava o istima kao i o stanju na području sporta i rekreacije Grada,</li> </ul>	40%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i izrađuje planove, vodi evidenciju te izvještava voditelja Odsjeka o izvršenju proračuna Grada u dijelu svog rada,</li> <li>- koordinira pripremu podataka i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu sportskih događanja u Gradu,</li> <li>- obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj sportskih djelatnosti na području Grada,</li> <li>- prati organizaciju, predlaže mјere i priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada,</li> <li>- predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja sporta na području Grada,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja sporta koju mu povjeri voditelj Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje i prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih,</li> </ul>			

- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesecnih planova Odsjeka, predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju,	
- prikuplja, obrađuje i proslijeđuje ovjerene finansijske planove i izvještaje o izvršenju finansijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	20%
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I REKREACIJU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mesta**

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, - obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba u sportu te praćenje i poticanje njihovog rada, - aktivno sudjeluje u provođenju projekata i programa iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, - sudjeluje i izrađuje mјere za unapređenje i razvoj sporta i odvijanje sportskog života u Gradu, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, - prati ostvarivanje ostalih sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad, - obavlja poslove vezane uz sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada, - obavlja poslove vezane na praćenje zakonitosti rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i njениh članica, - predlaže mјere i postupke za primjenu zakonskih i drugih propisa na području sporta i rekreacije, te izvještava o istima kao i o stanju na području sporta Grada,	40%
- sudjeluje u izradi planova proračuna i vodi evidenciju te izvještava o izvršenju proračuna Grada u dijelu svog rada, - priprema podatke i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu sportskih događanja u Gradu, - obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj sportskih djelatnosti na području Grada, - prati organizaciju i priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada, - stručno obrađuje problematiku iz područja sporta koju mu povjeri voditelj Odsjeka, - sudjeluje i prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih,	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg i mjesecnih planova Odsjeka i u predlaganju mjera za njegovu realizaciju,</li> <li>- prikuplja i prosjećuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>	15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

<b>19. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA CIVILNO DRUŠTVO, MLADE I SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>			
<b>Opis poslova i zadatka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, osobno koordinira složene radne zadatke te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad vezano za nadležnost Odsjeka,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>		10%	
			10%
			30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje problematiku iz područja s civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi na području Grada,</li> <li>- pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz područja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.</li> </ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestra

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača.</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.</li> </ul>

#### 20. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA MLADE I CIVILNO DRUŠTVO

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	<b>Broj izvršitelja:</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	Viši savjetnik
-	4.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>Opis poslova i zadataka</b>		
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja civilnog društva i mlađih,		
- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz područja civilnog društva i mlađih,		
- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenta iz područja civilnog društva i mlađih,		
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,		
- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa u području civilnog društva i mlađih,	35%	
- predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju život djece i mlađih u Gradu, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta,		
- organizira, koordinira rad sa mlađima i njihovim savjetodavnim i drugim tijelima te vodi brigu o pravima mlađih i udrugama za mlađe,		
- provodi postupak pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za programe civilnog društva i mlađih,		
- nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupke jednostavne nabave iz područja civilnog društva i mlađih,		
- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga područja civilnog društva i mlađih, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje civilnog društva i mlađih,	25%	
- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u području civilnog društva i mlađih,		
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	10%	
- koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa u području civilnog društva i mlađih i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,	10%	
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka,	15%	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5%	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika,
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

<b>21. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- prati i analizira stanje u djelatnosti socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- predlaže poticajne mjere za razvoj socijalne skrbi i zdravstva u okviru samoupravnog djelokruga Grada,</li> <li>- surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstva te nevladnim udružama i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- prati i izvještava voditelja Odsjeka o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja na materijale ustanova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju korisnika pomoći za uzdržavanje s područja Grada,</li> <li>- vodi evidenciju svih pomoći odobrenih od gradonačelnika iz područja socijalne djelatnosti, surađuje s nadležnim tijelom na rješavanju stambene problematike socijalno ugroženih osoba,</li> <li>- upućuje stranke na rješavanje prava iz domene socijalne skrbi i zdravstva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi zaštite i unapređenja kvalitete življjenja građana na području Grada,</li> <li>- prati kretanje životnog standarda građana i predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada,</li> <li>- izrađuje prijedlog socijalnih programa i javnih potreba Grada te predlaže provođenje različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoći socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),</li> </ul>	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

<b>22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO</b>			
		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- prati i analizira stanje u području civilnog društva,</li> <li>- predlaže poticajne mјere za razvoj civilnog društva i EU projekata u okviru samoupravnog djelokruga Grada,</li> <li>- surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- prati i izvještava o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa u području civilnog društva,</li> <li>- prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području civilnog društva, mladim i socijalne skrbi,</li> <li>- surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugima međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela,</li> <li>- izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja za potrebe Odsjeka,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi baza podataka za korisnike kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći u djelokrugu koji pokriva Odjel,</li> <li>- vodi bazu svih odobrenih pomoći iz djelokruga Odjela,</li> <li>- upućuje stranke na rješavanje prava iz domene civilnog društva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja iobilazak terena,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada,</li> <li>- izrađuje prijedlog javnih potreba Grada za područje programa civilnog društva,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite i pomoći, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mладимa, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata),</li> </ul>	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	15%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</li> </ul>

<b>23. UPRAVNI REFERENT ZA CIVILNO DRUŠTVO, MLADE I SOCIJALNU SKRB</b>			
		<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
Kategorija	POTKATEGORIJA	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

<b>Opis poslova radnog mesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja poslove upravne i administrativne obrade podataka vezano uz evidenciju i obračun troškova stanovanja, - vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama radnih i savjetodavnih tijela te sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka, - obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka,	45%
- obavlja administrativno-tehničke poslove za radna tijela od interesa za Grad u okviru djelokruga rada Odsjeka (tijela osnovana za razvoj ljudskih prava, ravnopravnost spolova, mlađih i drugih subjekata civilnog društva), - vodi potrebne evidencije i statističke podatke iz područja civilnog društva, mlađih i socijalne skrbi, - vodi i druge odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka u okviru svog djelokruga rada (evidencije akta, zapisnika i dr.) - otprema poštu,	40%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	15%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spreme gimnaziskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela.</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.</li> </ul>

## 68.

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, 96/18 i 112/19), članaka 28. - 31. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog voditelja Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. studenoga 2021. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika  
o unutarnjem redu Odjela za unutarnju  
reviziju Grada Varaždina**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Gada Varaždina«, broj 4/18 - u dalnjem tekstu: Pravilnik) u članku 14. stavku 1. u tabeli:

- kod radnog mesta pod rednim brojem 2. broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem izvršitelja: »2«,
- ukupni broj izvršitelja: »3« zamjenjuje se brojem izvršitelja: »4«.

## Članak 2.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi: »državni stručni ispit« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »državni ispit« u odgovarajućem padežu.

### Članak 3.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi: »društvene ili tehničke struke« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »iz područja društvenih ili tehničkih znanosti« u odgovarajućem padežu.

### Članak 4.

Članak 24. Pravilnika mijenja se i glasi:

»Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkciranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimaljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i

opisanih u odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog luke povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,

- povreda etičkih načela i pravila dobrog poнаšanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.«.

### Članak 5.

U tabličnom dijelu Pravilnika pod nazivom: »Opisi radnih mesta«, koji je sastavni dio Pravilnika:

- pod rednim brojem radnog mesta 1.: Voditelj Odjela, u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta - Potrebno stručno znanje, u 2. alineji, iza riječi: »tehničke struke« dodaje se zarez i riječi: »od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije«,
- pod rednim brojem radnog mesta 2. broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem izvršitelja: »2«:

### Članak 6.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvi dan od dana objave »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/18-01/2  
URBROJ: 2186/01-01-21-15  
Varaždin, 23. studenoga 2021.

**Gradonačelnik  
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.**

»**Službeni vjesnik Grada Varaždina**«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-536. Glavni i odgovorni urednik: Zvjezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr). »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).