



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2022.

BROJ: 11 — Godina XXIX

Varaždin, 21. listopada 2022.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

53. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina 1039
54. Dodatak II. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu od 5. srpnja 2022. godine 1064

55. Dodatak II. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin od 5. srpnja 2022. godine 1064
56. Dodatak III. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu od 19. rujna 2022. godine 1065
57. Dodatak III. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin od 19. rujna 2022. godine 1065

AKTI GRADONAČELNIKA

53.

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 i 7/22), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. listopada 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina (u daljnjem 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 te 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 jednako 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 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 mjesta 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 daljnjem 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 mjesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, 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 mjesta.

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 mjesta nadređenog službenika, unutarjom 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 nacрта odluka i drugih akata,

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

III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Dnevno radno vrijeme Odjela je u ponedjeljak, srijedu i četvrtak osam sati, u utorak deset sati, a u petak šest sati.

U upravnim tijelima Grada Varaždina vodi se evidencija radnog vremena. Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektronsku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

Službenici u upravnim tijelima počinju s radom, u pravilu, između 7:00 do 7:30, a završavaju s radom između 15:00 i 15:30, osim utorka kada završavaju između 17:00 i 17:30 te petka kada završavaju između 13:00 i 13:30 sati, pod uvjetom da u tijeku radnog dana odrade propisano puno dnevno radno vrijeme.

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 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 mjesta 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 7:30 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 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 upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, poslove planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplatu gradskih poreza i ostalih prihoda te javnu nabavu. U Odjelu se obavljaju upravni te stručni poslovi planiranja, izrade i kontrole izvršavanja proračuna, financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, poslovi naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, poslovi financijskog upravljanja i kontrole, poslovi osiguranja te poslovi vođenja i upravljanja jedinstvenim upravljačko-informacijskim i računovodstvenim sustavom u kojem se planiraju i izvršavaju prihodi i rashodi svih proračunskih korisnika uključenih u konsolidirani proračun Grada, poslovi utvrđivanja planova davanja koncesija i financijskog nadzora koncesija, izrade i provedbe akata i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela, davanje stručnih mišljenja na prijedloge akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun, poslovi provedbe postupaka vezano uz zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga, sudjelovanje u postupcima javno-privatnog partnerstva te financijskog nadzora i provođenja ugovora o javno-privatnom partnerstvu. U Odjelu se obavljaju i 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, vođenja 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. Odjel obavlja 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. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo** u kojem se obavljaju upravni te stručni poslovi vezani za proračun, financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, poslovi naplate gradskih poreza i ostalih prihoda,

poslovi financijskog upravljanja i kontrole, poslovi osiguranja te poslovi vođenja i upravljanja Riznicom Grada (u daljnjem 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, poslovi utvrđivanja planova davanja koncesija i financijskog nadzora koncesija, izrade i provedbe akata i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela, davanje stručnih mišljenja na prijedloge akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun, poslovi provedbe postupaka vezano uz zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga, sudjelovanje u postupcima javno-privatnog partnerstva te financijskog nadzora i provedbe ugovora o javno-privatnom partnerstvu.

- 2. Odsjek za naplatu potraživanja** u kojem se obavljaju upravni te stručni poslovi praćenja stanja dugovanja i naplate potraživanja, izrade izvješća, vođenja analitičke evidencije o potraživanjima, poduzimanja mjera za prisilnu naplatu, prikupljanja potrebne dokumentacije i izrade nacrtu prijedloga za donošenje ovršnih rješenja.
- 3. 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 mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu	1
2.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
3.	Zamjenik pročelnika - Voditelj Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	1
4.	Viši stručni savjetnik za financije, računovodstvo i financijsku kontrolu	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni savjetnik za proračun	1
6.	Viši stručni savjetnik za financije i proračun	1
7.	Viši savjetnik za financije i glavnu knjigu	1
8.	Viši savjetnik za financije i proračun	1
9.	Viši stručni suradnik za proračunsko računovodstvo	1
10.	Stručni suradnik - specijalist za poslove riznice	1
11.	Stručni suradnik - specijalist za knjigovodstvo javnih prihoda	1
12.	Stručni referent za obračun plaće	2
13.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za analitiku kupaca	1
14.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za imovinu Grada i blagajnu	1
15.	Voditelj Odsjeka za naplatu potraživanja	1
16.	Savjetnik za naplatu potraživanja	1
17.	Stručni suradnik - specijalist za javna davanja	1
18.	Stručni suradnik - specijalist za naplatu prihoda	1
19.	Stručni referent za naplatu potraživanja	1
20.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	1
21.	Viši savjetnik za javnu nabavu	1
22.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1
23.	Stručni referent za javnu nabavu	2
UKUPNO:		25

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 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 mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši 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 Odjel 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 obavezan 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 mjesta 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 mjesta 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 funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimitim 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 predviđenih 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 lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim 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 mjesta, 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 prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 1/22, 4/22 i 6/22), koje se odnose na poslove financija, proračuna i javne nabave.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, osim članaka 10. i 11. ovoga Pravilnika koji stupaju na snagu na dan 1. siječnja 2023. godine.

Do stupanja na snagu odredbi iz prethodnog stavka dnevno radno vrijeme i redovno vrijeme za rad sa stranaka Odjela utvrđuje se na način propisan člancima 10. i 11. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 1/22, 4/22 i 6/22).

KLASA: 024-01/22-01/2
URBROJ: 2186-1-01-22-10
Varaždin, 21. listopada 2022.

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

OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere 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,			10%
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih 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 Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,			5%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,			5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			5%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske 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 Odjelom, - položen državni ispit, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački) u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine 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 i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- 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, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, veleposlanstvima i komorama, - 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI UPRAVNI 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
- vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	50%
- 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,	20%
- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odjela, upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete,	10%
- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odjel,	10%
- 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 - 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 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

3. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja i rukovodi Odsjekom za financije, proračun i računovodstvo, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,			30%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,			
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			15%
- daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,			
- utvrđuje planove davanja koncesija, obavlja financijski nadzor koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,			
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,			5%
- proučava i stručno obrađuje najsloženije zadatke i poslove u izradi i provedbi općih i drugih akata iz područja rada Odsjeka,			
- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja iz djelokruga rada Odsjeka te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,			20%
- organizira i koordinira 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,			
- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odsjeka,			10%
- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske 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 financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKU KONTROLU			
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
- obavlja poslove koji se odnose na računovodstvo i financije, zadužen je za izradu akata i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka te daje prijedloge sadržaja i strukture izvještaja,			30%
- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća, - obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar Grada, - sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola, - predlaže uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,			20%
- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odsjek, - sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka,			20%
- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune,			10%
- obavlja poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske 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 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
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

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN			
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
- 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 nacрте 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 mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, - 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 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
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

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			
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
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna te pratećih općih akata od uputa do izrade konačnog akta, - sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna i financijskih planova korisnika proračuna,			20%

- sudjeluje u pripremi i izvršava naloge za isplatu na temelju zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza,	20%
- predlaže poduzima mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća,	
- priprema dokumentaciju zahtjeva za dobivanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti,	
- daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odsjek,	20%
- obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar Grada,	
- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola,	10%
- obavlja poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,	
- predlaže uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,	10%
- prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete,	10%
- analizira mogućnosti uvođenja novih tehnologija za poboljšanje učinkovitosti rada,	10%
- 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 - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske 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 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
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. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I GLAVNU KNJIGU

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
- 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 financijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima,			40%

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja poslove provjere i kontrolira izvršavanje proračuna sa glavnom knjigom, - sudjeluje u izradi zakonom propisanih financijskih, statističkih i ostalih izvješća, - predlaže poduzimanje mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka, upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odsjek, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje pravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

8. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN

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"> - obavlja poslove koji se odnose na financije i proračun te sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvještaja, - 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, 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže poduzimanje mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća, - priprema i izvršava naloge za isplatu na temelju zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te prati izvršenja proračuna korisnika proračuna, 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odsjek, - 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 otklanjanja slabosti i nepravilnosti, 			20%

- 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%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, - 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 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
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

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO			
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
- obavlja poslove koji se odnose na proračunsko računovodstvo te sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvještaja, - obavlja poslove izvršavanja proračuna i financijskih planova korisnika proračuna u dijelu koji se odnosi na platni promet, - priprema, kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa grada prema rokovima dostižeća, - unosi i ažurira podatke poslovnih partnera (pravnih i fizičkih osoba) u sustavu proračuna,			40%
- sudjeluje u izradi financijskog plana, izmjena i dopuna te obrazloženja u dijelu nadležnosti Odsjeka,			30%
- sudjeluje u pripremi i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, formalnoj i suštinskoj kontroli te izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,			10%
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća,			10%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva prema uputama nadređenih i samostalno,			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"> - magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - 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

10. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA POSLOVE RIZNICE

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
- likvidira i knjiži račune i ostalu financijsku dokumentaciju te obavlja kontrolu ispravnosti, zakonitosti i vjerodostojnosti iste,			30%
- priprema, kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa Grada prema rokovima dospijeća,			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 računovodstva prema uputama nadređenih i samostalno,			5%
- izrađuje tjedne i mjesečne 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%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika 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 zadataka 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

11. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA

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
- obavlja poslove zaduživanja obveznika, knjiženja i knjigovodstvene poslove koji se odnose na javne prihode,			30%
- komunicira sa obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s obveznicima,			30%
- priprema dokumentaciju za potrebe prijave i pokretanja postupka naplate,			10%
- usklađuje stanja otvorenih stavki sa kupcima,			10%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva prema uputama nadređenih i samostalno,			5%
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje o stanju dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća,			5%
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika 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 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

12. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE			
Broj izvršitelja:			2
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
- vrši obračun plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i plaća za osobe na javnim radovima,			40%
- vrši obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravna vijeća, mjesne odbore, povjerenstva te obračune po ugovorima o djelu, za autorske honorare i pomoći,			25%
- vrši obračun stipendija, troškova prijevoza te obračune za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,			20%
- izrađuje izvještaje poreznoj upravi, zavodu za statistiku, zavodu za zapošljavanje, HZZO i dr.,			10%
- 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"> - srednja stručna sprema gimnazijskog 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		

13. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA ZA ANALITIKU KUPACA			
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
- obavlja poslove zaduživanja obveznika i knjiženja financijske dokumentacije po vrstama gradskih prihoda,			40%
- obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena te obračuna kamata, priprema dokumentaciju za potrebe prijave i pokretanja postupka naplate,			15%

- usklađuje stanja otvorenih stavki sa vjerovnicima i dužnicima,	10%
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom,	10%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva/knjigovodstva prema uputama nadređenih i samostalno,	10%
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja i sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća,	10%
- 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"> - srednja stručna sprema gimnazijskog 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

14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA ZA IMOVINU GRADA I BLAGAJNU			
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
- 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%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili tekstil, - 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

15. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
- 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 pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,			15%
- 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 Odsjeka, - predlaže poduzimanje određenih mjera 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 Odsjeka,			10%
- supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka,			10%
- 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 i tehničkih znanosti, - 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 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 financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

16. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka naplate potraživanja; - obavlja poslove kontrole zakonskog osnova naplate potraživanja; - obavlja prijavu u predstečajnu i stečajnu masu, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja naplate potraživanja te vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima i neupravnim predmetima iz djelokruga rada, - priprema dokumentaciju za prijavu i pokretanje postupka naplate, - vodi upravni postupak i naplatu nejavnih davanja, 			60%
<ul style="list-style-type: none"> - daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koje priprema Odsjek, - predlaže poduzimanje mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadataka 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati, proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene na njihove izmjene i dopune i pruža stručne savjete, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog 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

17. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA JAVNA DAVANJA			
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 postupak o ovrši komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i spomeničke rente,			75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda,			5%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			10%
- 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"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika 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 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 i/ili pročelnika
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

18. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA NAPLATU PRIHODA			
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
- priprema predmete i dokumentaciju za prijavu u predstečajnu nagodbu i otvaranje stečajnih postupaka te provođenje rješenja o predstečajnoj nagodbi i stečajnim postupcima i obročnoj otplati, poduzima radnje vezane uz naplatu prihoda koje su u nadležnosti Odsjeka,			35%

- prati stanje potraživanja i usklađuje podatke u pomoćnim knjigama sa glavnom knjigom, - izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka naplate potraživanja,	20%
- vodi upravni postupak o ovrsi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i spomeničke rente,	10%
- komunicira sa obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s obveznicima,	10%
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise te standarde iz područja računovodstva/knjigovodstva prema uputama nadređenih i samostalno,	10%
- analizira i izrađuje analitičke tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja te sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća kao i izvješća za potrebe trećih strana npr. Hrvatskih voda, - izdaje potvrdu o nepostojanju duga,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika 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 zadataka 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

19. STRUČNI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

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
- obrađuje i preuzima zaduženja, izrađuje kontrolni izvještaj i zapis potraživanja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu			30%
- provjerava podatke i kontrolira rekapitulacije potraživanja za glavnu knjigu, priprema i generira analitike potraživanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente			10%
- priprema datoteke za razmjenu podataka sa portalima Hitra, EPPS, Keks-pay, B2B i drugi na temelju informatičko-tehničke pripreme stalnih i varijabilnih podataka potraživanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente			20%
- priprema i izrađuje opomene na temelju salda duga s obračunom kamata			20%
- provjerava barcod, kontrolira obrađene podatke i odobrava distribuciju			5%

- 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	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme 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 i/ili pročelnika
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

20. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
- 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 pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,			15%
- 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 Odsjeka, - predlaže poduzimanje određenih mjera 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 Odsjeka,			10%
- supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih i tehničkih znanosti, - 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, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - 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 financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

21. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave i jednostavne nabave, - 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, - 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, - objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, - 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 financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave), 			60%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi plana javne nabave odnosno njegovih izmjena i dopuna, - izrađuje razna izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - sudjeluje u koordinira aktivnosti u provedbi središnje (zajedničke) javne nabave, komunikacija sa svim dionicima središnje javne nabave, daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije, - sudjeluje u dostavi podataka o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora, - savjetuje upravna tijela te ustanove i pravne osobe u vlasništvu Grada iz područja javne nabave, - izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka javne nabave, - suradnja s upravnim tijelima kod godišnje kontrole realizacije svih ugovora, 			20%

- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršava 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 mjere 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, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - 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

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

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
- 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 nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene »načela najbolje vrijednosti za novac«,			30%
- provodi manje složene postupke javne i jednostavne 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, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

23. STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja:			2
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
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave i 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 javne nabave i postupaka jednostavne nabave,			10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Oglasniku javne nabave i na web-stranicama Grada,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog 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, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - 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

54.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju, **HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U VARAŽDINU**, Varaždin, A. Cesarca 1, zastupano po intendantici Senki Bulić

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom tajniku Domagoju Rebiću

dana 5. srpnja 2022. godine sklopili su sljedeći:

D O D A T A K II.**Kolektivnom ugovoru za zaposlenike
u Hrvatskom narodnom kazalištu
u Varaždinu**

Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 9. svibnja 2018. godine zaključili Kolektivni ugovor za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Ugovor).

Članak 2.

Ovim Dodatkom II. ugovorne strane su suglasne kako će se pravna pravila sadržana u Ugovoru iz članka 1. ovoga Dodatka primjenjivati do dana sklapanja novog kolektivnog ugovora za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu, a najkasnije do dana 1. listopada 2022. godine.

Članak 3.

Ugovorne strane čine nespornim kako u preostalom dijelu Kolektivni ugovor iz članka 1. ovoga Dodatka ostaje na snazi u neizmijenjenom obliku.

Članak 4.

Ovaj Dodatak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 610-01/19-02/10
URBROJ: 2186-1-07/2-22-51
Varaždin, 5. srpnja 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA HNK U VARAŽDINU
Intendantica
Senka Bulić, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, v.r.

55.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju, **GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN**, Varaždin, Šetalište J. J. Strossmayera 3, zastupan po ravnatelju Miranu Bojaniću Morandiniju

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom tajniku Domagoju Rebiću

dana 5. srpnja 2022. godine sklopili su sljedeći:

D O D A T A K II.**Kolektivnom ugovoru za zaposlenike
u Gradskom muzeju Varaždin**

Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 9. svibnja 2018. godine zaključili Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin (u daljnjem tekstu: Ugovor).

Članak 2.

Ovim Dodatkom II. ugovorne strane su suglasne kako će se pravna pravila sadržana u Ugovoru iz članka 1. ovoga Dodatka primjenjivati do dana sklapanja novog kolektivnog ugovora za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin, a najkasnije do 1. listopada 2022. godine.

Članak 3.

Ugovorne strane čine nespornim kako u preostalom dijelu Kolektivni ugovor iz članka 1. ovoga Dodatka ostaje na snazi u neizmijenjenom obliku.

Članak 4.

Ovaj Dodatak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 610-01/19-02/10
URBROJ: 2186-1-07/2-22-50
Varaždin, 5. srpnja 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
Ravnatelj
Miran Bojanić Morandini, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, v.r.

56.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju, **HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE U VARAŽDINU**, Varaždin, A. Cesarca 1, zastupano po intendantici Senki Bulić

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom tajniku Domagoju Rebiću

dana 19. rujna 2022. godine sklopili su sljedeći:

D O D A T A K III.**Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu**

Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 9. svibnja 2018. godine zaključile Kolektivni ugovor za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Ugovor), kao i Dodatak I. istom Ugovoru s danom 4. veljače 2020. godine te Dodatak II. istom Ugovoru s danom 5. srpnja 2022. godine.

Članak 2.

Ovim Dodatkom III. ugovorne strane su suglasne kako će se pravna pravila sadržana u Ugovoru iz članka 1. ovoga Dodatka primjenjivati do dana sklapanja novog kolektivnog ugovora za zaposlenike u Hrvatskom narodnom kazalištu u Varaždinu, a najkasnije do dana 31. prosinca 2022. godine.

Članak 3.

Ugovorne strane čine nespornim kako u preostalom dijelu Kolektivni ugovor iz članka 1. ovoga Dodatka ostaje na snazi u neizmijenjenom obliku.

Članak 4.

Ovaj Dodatak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 610-01/19-02/10
URBROJ: 2186-1-07/2-22-63
Varaždin, 19. rujna 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA HNK U VARAŽDINU
Intendantica
Senka Bulić, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, v.r.

57.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju, **GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN**, Varaždin, Šetalište J. J. Strossmayera 3, zastupan po ravnatelju Miranu Bojaniću Morandiniju

i

HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po glavnom tajniku Domagoju Rebiću

dana 19. rujna 2022. godine sklopili su sljedeći:

D O D A T A K III.**Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin**

Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 9. svibnja 2018. godine zaključile Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin (u daljnjem tekstu: Ugovor), kao i Dodatak I. istom Ugovoru s danom 4. veljače 2020. godine te Dodatak II. istom Ugovoru s danom 5. srpnja 2022. godine.

Članak 2.

Ovim Dodatkom III. ugovorne strane su suglasne kako će se pravna pravila sadržana u Ugovoru iz članka 1. ovoga Dodatka primjenjivati do dana sklapanja novog kolektivnog ugovora za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin, a najkasnije do 31. prosinca 2022. godine.

Članak 3.

Ugovorne strane čine nespornim kako u preostalom dijelu Kolektivni ugovor iz članka 1. ovoga Dodatka ostaje na snazi u neizmijenjenom obliku.

Članak 4.

Ovaj Dodatak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 610-01/19-02/10
URBROJ: 2186-1-07/2-22-62
Varaždin, 19. rujna 2022.

ZA GRAD VARAŽDIN
Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
Ravnatelj
Miran Bojanić Morandini, v.r.

ZA HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA
U KULTURI
Glavni tajnik
Domagoj Rebić, 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: Zvezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.