



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2022.

BROJ: 12 — Godina XXIX

Varaždin, 3. studenoga 2022.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

58. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina 1067
59. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina 1104
60. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog

- odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina 1112
61. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina 1112
62. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o korištenju službenih vozila Grada Varaždina 1113

AKTI JAVNIH USTANOVA

2. Statut Javne ustanove »Gradski stanovi« 1113

AKTI GRADONAČELNIKA

58.

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 poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. listopada 2022. 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 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, 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 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.

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 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.

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 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 zainteresiranom 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.

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 mjera 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, udrugama 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.

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 poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća	1
2.	Viši stručni savjetnik za posebne projekte, manifestacije i međunarodnu suradnju	1
3.	Viši stručni referent - poslovni tajnik gradonačelnika	1
4.	Stručni referent - poslovni tajnik I	2
5.	Stručni referent - poslovni tajnik II	2
6.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove	1
7.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
8.	Viši upravni savjetnik za ljudske potencijale	1
9.	Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove	1
10.	Viši stručni savjetnik za IT	1
11.	Viši savjetnik za civilnu zaštitu	1
12.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
13.	Viši stručni referent za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove	1
14.	Viši informatički referent	1
15.	Stručni referent za informatičke poslove	1
16.	Stručni referent za poslove arhive	1
17.	Stručni referent za poslove pisarnice	2
18.	Poslužitelj	1
19.	Vozač službenog vozila	1
20.	Djelatnik za dostavu i ekonomat	1
21.	Čuvar - ložičar	1
22.	Čistač radnih prostora	6
23.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu	1
24.	Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća	1
25.	Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća	1
26.	Djelatnik za dostavu i tehničku obradu akata	1
27.	Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju	1
28.	Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
29.	Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
30.	Savjetnik za protokol i odnose s javnošću	1
31.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	1
32.	Viši stručni suradnik za GRIC	1
UKUPNO:		40

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 Pra-

vilnikom, 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 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 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 novoprimiteljnim 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 prestaje važiti Pravilnik 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), osim odredbi članka 10. i 11. koje važe do 31. prosinca 2022. godine.

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.

KLASA: 024-01/22-01/3

URBROJ: 2186-1-01-22-10

Varaždin, 28. listopada 2022.

Gradonačelnik

dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

OPISE RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
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 i namještenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте 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%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			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, - 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), - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 STRUČNI SAVJETNIK ZA POSEBNE PROJEKTE, MEDIJE I MEĐUNARODNE ODNOSE

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
- prati propise u području odnosa s javnošću, protokola i međunarodne suradnje te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u tom području,	10%
- prati javne natječaje i javne pozive te aktivno sudjeluje u pripremi za kandidiranje posebnih projekata u području odnosa s javnošću, promocije i međunarodne suradnje sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, - koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te surađuje s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata, - obavlja poslove implementacije projekata te prati provedbu i vrši kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz EU i nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,	30%
- koordinira stručne i druge poslove vezano za promociju te suradnju s medijima kod domaćih i međunarodnih događanja i manifestacija i brine o kvalitetnoj komunikaciji s javnošću, - priprema i stručne podloge, koordinira i sudjeluje u izdavanju publikacija vezanih za predstavljanje Grada Varaždina na nacionalnoj i međunarodnoj razini,	30%

- vodi i koordinira timove za organizaciju gradskih manifestacija i manifestacija od interesa za Grad,	
- surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja gradskih tijela s medijima kod događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava,	
- prati odnose proizašle pristupanjem Grada s domaćim i međunarodnim udruženjima, odnosno uspostavljanjem bilateralne ili multilateralne suradnje temeljem zaključenih sporazuma ili sličnih dokumenata,	
- sustavno prati i analizira pojedine javne politike radi izrade stručnih mišljenja i medijskog praćenja rada gradske uprave,	
- sudjeluje u razvoju i unapređenju međunarodne i regionalne suradnje Grada Varaždina, razvoju i unapređenju suradnje s gradovima i općinama te suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji, sudjeluje u koordinaciji, promoviranju i poticanju suradnje Grada,	20%
- pruža savjete i stručnu pomoć pročelniku i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga svog rada,	5%
- 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: ekonomija, pravo, politologija, informacijske i komunikacijske znanosti te druge društvene znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački), - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog 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 nadređene osobe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI STRUČNI REFERENT - POSLOVNA TAJNICA GRADONAČELNIKA

Broj izvršitelja: 1

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
- obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela gradonačelnika, ako ta tijela nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela te ostale stručne i administrativne poslove u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, - usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema upravnim odjelima Grada te prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	40%
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća te u primanju stranaka za potrebe gradonačelnika,	10%

- vodi evidencije akata gradonačelnika, obavlja poslove otpreme službene dokumentacije akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, ako ti nije u nadležnosti drugih upravnih tijela odnosno službenika te po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela,	10%
- po potrebi obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,	
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi izrade izvješća o radu gradonačelnika	5%
- izrađuje nacрте akata koje donosi gradonačelnik i/ili zamjenici gradonačelnika ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,	20%
- brine o dostupnosti informacija strankama,	5%
- po potrebi je izvršitelj dijela poslova u sustavu Gradske riznice,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna 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 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 Odjela
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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

5. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK I.

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
- obavlja tajničke, uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe dužnosnika i članova radnih tijela koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, koji se odnose na organizaciju i usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju Grada s građanima, trgovačkim 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,			40%
- obavlja administrativne poslove pripreme nacрта akata koje donose dužnosnici, poslove otpreme službene dokumentacije Grada te po potrebi ostale administrativne poslove za potrebe Odjela, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,			5%

<ul style="list-style-type: none"> - izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika i Odjela koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja, - sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova i projekcija te planova nabave te u izradi izvješća o izvršenju istih za potrebe gradonačelnika i Odjela, - vodi internu evidenciju ugovora za potrebe registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, registra ugovora, evidencije zahtjevnica za izdavanje narudžbenica i prati izvršenja utrošenih sredstava po narudžbicama i ugovorima te priprema nacrt izvješća o provedenoj nabavi, - prati izvršenja utrošenih sredstava po ugovorima za potrebe gradonačelnika i Odjela, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati izvršenje proračuna za potrebe gradonačelnika i Odjela, - priprema statistička izvješća o javnoj nabavi za potrebe gradonačelnika i Odjela, - priprema odgovore na pitanja iz Upitnika za potrebe izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga gradonačelnika i Odjela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika, službenika i namještenika Odjela i po potrebi vodi evidenciju prisutnosti na radu, - vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izdavanje putnih naloga za dužnosnike te po potrebi za službenike i namještenike, - po potrebi vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela (evidenciju o prisutnosti na radu, evidenciju o korištenju službenog vozila i utrošku goriva i dr.) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	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, - 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 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

5. STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK II.

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
<ul style="list-style-type: none"> - prati rad i pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć mjesnim odborima, - priprema prijedloge za financiranje mjesnih odbora u suradnji sa predsjednicima mjesnih odbora te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava za mjesne odbore, - obavlja sve poslove u sustavu Gradske riznice vezane uz rad mjesnih odbora Grada, - sudjeluje u pripremi prijedloga za projekte i programe javnih potreba za Grad te prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava, - prati rad i pruža stručnu, administrativno-tehničku pomoć te izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava i obaveza mjesnih odbora, 				35%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rješenja odnosno pojedinačne akte iz područja radnih odnosa prema izrađenim obrascima, priprema zaključke, izvještaje i službene dopise, - izrađuje sve vrste potvrda o pravima iz radnog odnosa, - pomaže i upućuje zaposlene u prava, obaveze i odgovornosti utvrđene propisima iz područja radnih odnosa, - obavlja administrativno-tehničku obradu akata, brine o otpremi akata te upozorava službenu osobu na uočene nepravilnosti, - obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu odnosno druge službene evidencije, - vodi evidenciju prisustva na radu, zahtjevnica za izdavanje narudžbenica za potrebe gradonačelnika i Odjela te druge propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela, koji se odnose na organizaciju Stručnih kolegija, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika, - obavlja administrativno-tehničke poslove kod izrade plana proračuna i plana nabave te vodi i ažurira propisane evidencije, - vodi evidenciju prijedloga planova tekućeg investicijskog održavanja zgrada i objekata Grada, ureda i radnih prostorija i održavanja zgrada i objekata Grada, - po potrebi izvršava poslove u sustavu Gradske riznice za potrebe gradonačelnika i Odjela koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezane za organizaciju i provedbu mjera te aktivnosti iz sustava civilne zaštite na području Grada (poslovi za Stožer civilne zaštite Grada, priprema planskih i drugih dokumenata, vođenje evidencija i sl.), 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	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, - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stalna suradnja i redovna komunikacija unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU UPRAVU, OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

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
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i rukovodi Odsjekom za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, - 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 			20%

- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje	5%
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu	5%
- proučava i prati propise te upozorava gradonačelnika i pročelnika na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте 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, prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, - daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad, - prati zakonitost obrade osobnih podataka i ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka,	20%
- rješava najsloženije predmete iz djelokruga Odsjeka, - rješava u složenijim upravnim postupcima o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, - 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, - 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, - koordinira poslove redovitog objavljivanja informacija,	20%
- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje gradonačelnik donosi ili predlaže Gradskom vijeću na donošenje,	10%
- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika	5%
- 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 znanosti - polje: 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 ODGOVORNOŠTI 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

7. 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - prati i obavlja nadzor zakonitosti iznesenih prijedloga te savjetuje gradonačelnika u pogledu donošenja skupštinskih odluka sukladno mjerodavnim pravnim propisima te daje pravna mišljenja na odluke i prijedloge odluka koje donose druga tijela 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, - sudjeluje u pripremi akata za statusne promjena društava i ustanova, - vodi evidenciju skupštinskih odluka i druge evidencije vezane za trgovačka društva u kojima Grad Varaždin ima poslovne udjele i dionice, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 sudskih postupaka, a kojima raspolaže Grad Varaždin (odluke koje donosi Grad iz svoje nadležnosti, dokumentacija kojom Grad raspolaže, a koja služi kao dokaz u konkretnom sudskom postupku i sl.), - vodi evidencije sudskih postupaka i odvjetničkih usluga, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, - 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 nacрте i prijedloge akata koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela, - 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, 	30%
<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: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

8. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
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"> - 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, - 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, - 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, - vodi evidencije o organiziranim pripremama i edukacijama zaposlenih te vodi brigu o pravovremenoj prijavi propisanih ispita zaposlenih, - sudjeluje u praćenju zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz područja rada i radnih odnosa koji se odnose na: izradu potrebnih analiza i izvješća, vođenje propisanih evidencija o zaposlenima iz područja rada i radnih odnosa te o slobodnim radnim mjestima, redovnim studentima i učenicima na praktičnoj nastavi te ostalim zaposlenima, vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika i vodi ostale propisane evidencije iz djelokruga rada (knjiga evidencija pečata i štambilja Grada itd.), 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, premještanja, 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, - 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, - 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, - izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće, - aktivno sudjeluje u razvoju centralnog registra ljudskih potencijala, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada, - priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika i medija u dijelu radnopravnih odnosa zaposlenika Grada, - priprema i prati provedbu godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika, - 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, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 obavljaju poslove dostave pismena, 			5%
<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: interdisciplinarne društvene 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog 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 nadređene osobe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

9. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE 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"> - prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na obaveze koje proizlaze iz istih, - izrađuje i koordinira izradu planskih dokumenata, drugih dokumenata i ostalih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel iz svog djelokruga rada i djelokruga Odjela - izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz područja civilne zaštite na području Grada Varaždina, sudjeluje u radu i obavlja stručne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Varaždina, koordinira izradu i izrađuje planske, druge dokumente i ostale akte, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju propisanih i drugih potrebnih evidencija, koordinira i vodi brigu o izvršavanju poslova u vezi upravljanja skloništa, koordinira suradnju i obavlja ostale poslove u vezi svih operativnih snaga civilne zaštite te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu za službenike i namještenike Grada Varaždina, koordinira izradu i izrađuje dokumente i ostale akte, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju evidencija, vodi brigu i organizira obavezna zakonom propisana ispitivanja i o izvršavanju radova u objektima upravnih tijela 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.) te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite od požara i vatrogastva na području Grada Varaždina, koordinira izradu i izrađuje planske, druge dokumente i ostale akte iz područja zaštite od požara i vatrogastva, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, koordinira suradnju i obavlja ostale poslove u vezi operativnih snaga vatrogastva te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja 	15%

<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove koji se odnose na područje prirodnih nepogoda odnosno na poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, procjenu šteta i dodjelu pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda na području Grada Varaždina, sudjeluje u radu i obavlja stručne poslove za Gradsko povjerenstvo Grada Varaždina za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, koordinira izradu i izrađuje dokumente i ostale akte iz područja prirodnih nepogoda, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, obavlja poslove u vezi Registra šteta te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji rada namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima te koordinira i organizira pomoćno-tehničke poslove i ostale opće poslove te organizira i koordinira zaštitarske usluge (usluge privatne zaštite) i ostale opće poslove 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel djelokruga svog rada i prema potrebi djelokrug rada Odjela, - kontinuirano prati izvršenje proračuna te izrađuje nacрте polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna iz svog djelokruga rada i prema potrebi iz djelokruga rada Odjela - vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata Grada odnosno o potrebnim redovnim servisima i popravcima, - sudjeluje u izradi plana nabave, u izvršavanju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela - provodi jednostavne postupke nabave i sudjeluje u postupcima nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	15%

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: interdisciplinarne društvene 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IT

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 planiranja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima te sudjeluje u obavljanju poslova: <ul style="list-style-type: none"> - nadziranja projektiranja, planiranja i rukovođenja razvojem i uvođenjem informacijskih sustava te njihovim povezivanjem s drugim sustavima, 	50%

<ul style="list-style-type: none"> - nadziranja planiranja, izrade i vođenja projekata razvoja, izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta, - nadziranja provedbe informatičkih projekata i uvođenja informacijskih sustava te pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela, - nadziranja provedbe migracije s postojećih na nove informacijske sustave te pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela, - nadziranja provedbe usklađivanja informacijskih sustava sa zakonskim propisima, - sudjelovanja u planiranju, nabavi i izradi aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima, - obavlja poslove planiranja nadogradnji i uređenja web stranice, - 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, - sudjeluje u provođenju postupaka nabave licenčnih softvera, informacijskih sustava te ICT opreme i usluga. 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razvoja primjene modernih informacijsko-komunikacijskih tehnologija za Grad, - sudjeluje u izradi nacрта akata za korištenje mobilnih telekomunikacijskih uređaja, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja informatičkim i komunikacijskim resursima i osigurava sigurnost i zaštitu podataka Grada: <ul style="list-style-type: none"> - 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, - planira modernizaciju i unaprjeđenje centralnog ICT sustava Grada Varaždina, - 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, 	20%
<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: 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

11. VIŠI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

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"> - prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na obaveze koje proizlaze iz istih - izrađuje i koordinira izradu planskih dokumenata, drugih dokumenata i ostalih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili Odjel iz svog djelokruga rada i djelokruga Odjela, - izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz područja civilne zaštite na području Grada Varaždina, obavlja stručne i administrativne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Varaždina, izrađuje planske, druge dokumente i ostale akte, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju propisanih i drugih potrebnih evidencija, koordinira i vodi brigu o izvršavanju poslova u vezi upravljanja skloništa, obavlja poslove u vezi operativnih snaga civilne zaštite, prvenstveno u vezi koordinacije i ostale poslove u vezi povjerenika civilne zaštite te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu za službenike i namještenike Grada Varaždina, izrađuje dokumente i ostale akte iz područja zaštite na radu, vodi brigu o ustrojavanju i ažuriranju evidencija, vodi brigu i organizira obavezna zakonom propisana ispitivanja i o izvršavanju radova u objektima upravnih tijela 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.) te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite od požara i vatrogastva na području Grada Varaždina, izrađuje planske, druge dokumente i ostale akte, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa i obavlja ostale poslove u vezi operativnih snaga vatrogastva te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose područje prirodnih nepogoda odnosno na poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, procjenu šteta i dodjelu pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda na području Grada Varaždina, obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko povjerenstvo Grada Varaždina za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, izrađuje dokumente i ostale akte iz područja prirodnih nepogoda, brine o njihovoj provedbi, usklađivanju sa novelama zakonskih i podzakonskih propisa, obavlja poslove u vezi Registra šteta te obavlja i vodi brigu o izvršavanju svih ostalih poslova iz tog područja, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji rada namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima te sudjeluje u koordinaciji i organizaciji pomoćno-tehničkih poslova i ostalih općih poslove te organizaciji i koordinaciji zaštitarske usluge (usluge privatne zaštite) i ostalih općih poslova, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel djelokruga svog rada i prema potrebi djelokrug rada Odjela, - kontinuirano prati izvršenje proračuna te izrađuje nacрте polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna iz svog djelokruga rada i prema potrebi iz djelokruga rada Odjela, - vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata Grada odnosno o potrebnim redovnim servisima i popravcima, - sudjeluje u izradi plana nabave, u izvršavanju poslova koji se odnosi na fiskalnu odgovornost iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela, - provodi jednostavne postupke nabave i sudjeluje u postupcima nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi iz djelokruga svog rada i prema potrebi iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	15%

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, - 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

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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
- proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,	20%
- vodi evidencije sudskih postupaka i odvjetničkih usluga, - obavlja pravne poslove za potrebe Grada, povjerene od voditelja Odsjeka i pročelnika,	20%
- 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,	20%
- daje upute i surađuje s opunomoćenicima Grada u predmetima u kojima odvjetnici zastupaju Grad, - 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	25%
- 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, - 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,	10%
- 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 znanost - polje: pravo, - najmanje jedna 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 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.
--	--

13. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
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
- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu mjera i aktivnosti iz područja civilne zaštite na području Grada Varaždina, obavlja administrativne poslove za Stožer civilne zaštite Grada Varaždina, sudjeluje u izradi planskih, drugih dokumenta i ostalih akata, te sudjeluje u njihovoj provedbi, sudjeluje u ažuriranju propisanih i drugih potrebnih evidencija, sudjeluje u izvršavanju poslova u vezi upravljanja skloništa, sudjeluje u obavljanju poslova u vezi svih operativnih snaga civilne zaštite i ostalih poslova iz tog područja			20%
- sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu za službenike i namještenike Grada Varaždina, sudjeluje u izradi dokumenta i ostalih akte, sudjeluje u ažuriranju evidencija te sudjeluje u obavljanju svih ostalih poslova iz tog područja			20%
- sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na obaveze iz područja zaštite od požara i vatrogastva na području Grada Varaždina, sudjeluje u izradi planskih, drugih dokumenta i ostalih akata iz područja zaštite od požara i vatrogastva i u njihovoj provedbi, te sudjeluje u obavljanju ostalih poslova u vezi operativnih snaga vatrogastva svih ostalih poslova iz tog područja			20%
- sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose područje prirodnih odnosno na poslove u vezi proglašenja prirodnih nepogoda, procjenu šteta i dodjelu pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda na području Grada Varaždina, obavlja administrativne poslove za Gradsko povjerenstvo Grada Varaždina za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, sudjeluje u izradi dokumenata i ostalih akata iz područja prirodnih nepogoda, obavlja poslove u vezi Registra šteta te obavlja sve ostale poslove iz tog područja			20%
- sudjeluje u izvršavanju poslova izrađuje prijedloge planova tekućeg investicijskog održavanja objekata Grada i brine o njihovom izvršavanju kao i izvanrednom održavanju odnosno o popravcima			20%
- vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju objekata Grada odnosno o potrebnim redovnim servisima i popravcima			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti, - najmanje jedna godina 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 ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

14. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT			
Broj izvršitelja:			1
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"> - obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture te sudjeluje u operativnim poslovima kod implementacije projekata računalnih mreža, - obavlja jednostavnije poslove sistemskog i mrežnog administriranja ICT sustava za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada, - obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada, - obavlja jednostavnije poslove uspostavljanja, praćenja i mjerenja protoka podataka, - obavlja operativno tehničke poslove uređenja web stranice i društvene mreže, - obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima, - obavlja poslove dodjeljivanja prava službenika i namještenika ostalim poslovnim aplikacijama 			85%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom službenika i namještenika sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture te sudjeluje u operativnim poslovima kod implementacije projekata računalnih mreža, - obavlja jednostavnije poslove sistemskog i mrežnog administriranja ICT sustava za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada, - obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada, - obavlja jednostavnije poslove uspostavljanja, praćenja i mjerenja protoka podataka, - obavlja operativno tehničke poslove uređenja web stranice i društvene mreže, - obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima, - obavlja poslove dodjeljivanja prava službenika i namještenika ostalim poslovnim aplikacijama, 			85%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika odgovarajuće struke, - položen državni ispit
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 ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

15. STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE

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"> - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka, - sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Grada u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju, <ul style="list-style-type: none"> • pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala, • organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, • upisuje podatke u računalne baze podataka, - obavlja opis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, <ul style="list-style-type: none"> • pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, • obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, • s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti, • vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih, • izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Grada, • vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje, - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme te potrošnog materijala, - obavlja operativne poslove ažuriranja Internet stranice Grada, - obavlja operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju i vodi evidenciju o tome, - vodi evidenciju korištenja informatičke opreme, 			25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 			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 škola strukovnog obrazovnog programa, - 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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka i Odjela

STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

16. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVEBroj 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"> - brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Grada, - arhivski i informacijski obrađuje dokumente, - upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima, - dostavlja arhivsku građu korisnicima, - vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva, - obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, - vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja, - odlaže arhivsku građu u arhivu, - obavlja druge poslove vezane na arhivu na području Grada, - izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi, 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	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 škola strukovnog obrazovnog programa, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - položen ispit za arhivara, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka i Odjela
STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONO- ŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

17. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICEBroj 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
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema stranaka neposredno u pisarnici te prima pismena neposredno od stranaka i izdaje potvrde o primitku za upravna tijela Grada, - obavlja poslove uredskog poslovanja - vođenja pisarnice: <ul style="list-style-type: none"> - zaprima, otvara i pregledava pošiljke i provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima, - upisuje pismena u evidencije uredskog poslovanja putem sustava e-pisarnice te priprema za dostavu u rad, - obavlja poslove skeniranja odnosno fotokopiranja pismena i slanje pismena elektroničkom poštom, - vodi brigu da pismena budu raspoređena i razvrstana po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima, - zaprima prijave i vodi upisnike po natječajnim i drugim postupcima, - formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta, - obavlja poslove otpreme službene dokumentacije sukladno propisima o uredskom poslovanju i vrši obračun pošiljki, - razvodi akte u evidencijama uredskog poslovanja ili stavlja predmete u rokovnik predmeta, - po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta, 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije putem sustava automatske obrade podataka, - o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika gradskih upravnih tijela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane, 	5%
<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"> - 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 srednje stručne spreme odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka i Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (robe za reprezentaciju i slično) i o tome vodi potrebne evidencije, 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja prostorija koji se koriste za provođenje protokolarnih aktivnosti, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja poslove čišćenja radnih prostora, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema 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

19. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja službenim automobilom za službene potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela, - vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada, - organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile, 	80%		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Odjela i dužnosnika, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila te vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije, 	10%		
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice gradskih tijela te vrši neposrednu dostavu dokumentacije, 	5%		
<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	- srednja stručna sprema strukovnog obrazovnog sektora: promet i logistika, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te dodatna odgovornost namještenika za profesionalno upravljanje motornim vozilom

20. DJELATNIK ZA DOSTAVU I EKONOMAT			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi, 			60%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije, - sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada te poslove prijevoza službenih osoba, - po potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili tekstil, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova
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

21. ČUVAR - LOŽAČ			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove u vezi s tim (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.), - po potrebi vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada, - obavlja manje zahtjevnije 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, 			50%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire rad kotlovnice centralnoga grijanja i plinskih grijača vode u poslovnim i ostalim zgradama Grada, obavlja manje poslove popravke istih i ostale poslove za koje je potreban ispit za ložača, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - po potrebi upravlja službenim automobilom za službene potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela, - sudjeluje u organizaciji korištenja službenih automobila i vođenju evidencije službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja poslove koji se odnose na dostavu te na održavanje poslovnih zgrada i opreme, - 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 četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja, metalurgija, - položen vozački ispit B kategorije, - položen ispit za ložača
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina odgovarajućih struka
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

22. ČISTAČ RADNIH PROSTORA			
Broj izvršitelja:			6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- 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.), - vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,	80%
- 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,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
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

23. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU			
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 poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, - 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, - daje upute za rad službenika i namještenika Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje	30%		
- proučava i prati propise te upozorava nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja koje se odnosi na funkcioniranje rada Gradskog vijeća, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela, - 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, - organizira, daje upute i kontrolira izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i internet stranicama Grada,	25%		

<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskog vijeća, - 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 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira vođenje evidencije akata Gradskog vijeća i prati izvršavanje akata Gradskog vijeća od strane upravnih odnosno drugih nadležnih tijela, - supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

24. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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 pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - sudjeluje u pripremi i izradi nacрта 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 nacрта općih akata i primjeni propisa 			50%

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	20%

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: 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

25. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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"> - 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, trgovačkim 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, 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka, - obavlja poslove kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi razne evidencije i statističke podatke koji se odnose na sjednice Gradskog vijeća, radna tijela Gradskog vijeća, - vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.), - izvršitelj je dijela poslova uredskog poslovanja - pisarnice, 			20%

- po potrebi sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe dužnosnika i u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%
--	-----

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 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
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

26. DJELATNIK ZA DOSTAVU I TEHNIČKU OBRADU AKATA

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove zaprimanja i pripreme dokumentacije za skeniranje te sortiranja dokumenata za daljnju obradu, - odgovoran je za kvalitetu skeniranih dokumenata (kontrola cjelovitosti i čitljivosti skeniranih dokumenata), - vodi registar skeniranih dokumenata, - vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi			70%
- po potrebi obavlja poslove dostave dokumentacije, otpremanja pošte i kurirske poslove, - prema potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe funkcioniranja aktivnosti Grada, osobito na sastancima i za protokolarnu svrhu te posluživanja gostiju Grada			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			10%

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, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova
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

27. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL, ODNOSI S JAVNOŠĆU, MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - daje upute za rad službenika Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu uz istovremeno predlaganje njihovog rješavanja, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da: <ul style="list-style-type: none"> - 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, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare, - izvještava o aktivnostima gradskih tijela u medijima, - priprema odgovore na medijske upite te brine o pravovremenom 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%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža potporu dužnosnicima i pročelnicima svih upravnih odjela te im je dužan davati smjernice i upute u djelokrugu odnosa s javnošću i protokola, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - potpisuje, priprema odnosno supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - 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 - znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)
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

28. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

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"> - 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, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama, - 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, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima: <ul style="list-style-type: none"> - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare, - izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima, - odgovara na medijske upite, brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ovlaste) bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama, 	25%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima, - 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 zainteresiranom javnošću, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad, - 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, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - izrađuje nacрте/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, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - 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, - 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 (engleski ili njemački jezik)
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 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 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 mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, - 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, - obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje, - 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 	40%

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - sudjeluje u organiziranju protokolarnih i drugih događaja vezanih za različite oblike komuniciranja s građanima (javne tribine, pravna klinika, konferencije, prigodne svečanosti i slično) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - surađuje kod organizacije protokolnih odlazaka i boravaka dužnosnika Grada u službene posjete, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - izrađuje nacрте/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, - 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 	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, - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

30. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

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"> - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, 			40%

<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću i informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih tijela Grada te priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, - sudjeluje u koncipiranju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja, - prati podatke o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja, - osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada, 	
<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme organizacije primanja i drugih sastanaka, - sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika Grada, - obavlja stručne poslove u području suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima te vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Grad, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje i priprema materijal za web stranicu Grada i profila na društvenim mrežama, - prati ažuriranje 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, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da: <ul style="list-style-type: none"> - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare, - izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima, - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, - organizira konferencije i brifinge za novinare i komunicira s novinarima, 	10%
<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, - 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 stranog jezika (njemački ili engleski jezik)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS 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 mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, 			40%

- 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,	
- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,	25%
- sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama,	
- sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika,	20%
- 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, intervjue, 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 brifinge za novinare i komunicira s novinarima,	
- 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, - 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 stranog jezika (njemački ili engleski jezik)
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

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRIC

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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, 			80%

<ul style="list-style-type: none"> - osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC, - redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a, - izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima, - obavlja druge potrebne poslove za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a, 	
<ul style="list-style-type: none"> - zaprima zahtjeve građana za prijam kod gradonačelnika, - pruža stručnu pomoć za podnošenje predstavi i pritužbi građana, - izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika. 	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 tehničkih 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

59.

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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 2. studenoga 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 14/21 - ispravak i 4/22), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

»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.

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 prijedodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana. Rad u I. smjeni je rad od ponedjeljka do subote koji započinje u 07:00 a završava u 15:00 sati, a rad u II. smjeni, započinje radnim danom od ponedjeljka do petka u 14:00 a završava u 22:00, i to prema posebnom rasporedu.

Službenici koji rade na poslovima komunalnog redarstva rade u I. smjeni od ponedjeljka do nedjelje od 7:00 do 15:00 sati i to prema posebnom rasporedu, a u drugoj smjeni od ponedjeljka 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 3.

U članku 13. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Uredovno vrijeme za rad sa stankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa stankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.«

Članak 4.

U članku 15. u stavku 2. točka 1. riječi: »te postupke ovrhe za javna davanja i zakupe poslovnih prostora,« brišu se.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

»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 savjetnik za visokogradnju,
2. Viši stručni savjetnik za održivi razvoj,
3. Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost,
4. Viši stručni suradnik za programe i proračun,
5. Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun,
6. Stručni referent za poslove pisarnice,
7. Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte.«.

Članak 5.

Članak 16. mijenja se i glasi:

»Članak 16.

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

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

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
30.	Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar	1
31.	Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo	4
32.	Komunalno-prometni redar	4
33.	Voditelj Odsjeka za raspolaganje imovinom i stambene poslove	1
34.	Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom	1
35.	Viši stručni savjetnik za imovinu i vođenje registra	1
36.	Viši savjetnik za raspolaganje imovinom	2
37.	Stručni suradnik - specijalist za stambene i komunalne poslove	1
38.	Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
39.	Viši stručni savjetnik za graditeljstvo	1
40.	Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje	1
41.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
42.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	3
43.	Stručni suradnik - specijalist za graditeljstvo	1
44.	Stručni suradnik za graditeljstvo	1
45.	Stručni referent za graditeljstvo	1
46.	Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja	2
UKUPNO:		65

Članak 6.

U tabličnom dijelu Pravilnika: »Opisi poslova radnih mjesta«, koji je sastavni dio Pravilnika:

- iza broja radnog mjesta 2. dodaje se novo radno mjesto pod brojem 3. »**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ**« koje glasi:

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ			
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"> - koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga svog rada te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela iz djelokruga svog rada; - predlaže mjere za unapređenje gospodarenja otpadom na području Grada te surađuje s trgovačkim društvima i ostalim jedinicama lokalne samouprave radi unapređenja sustava gospodarenja otpadom, - prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, 			55%
<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjeluje u provođenju programa zaštite divljači na području Grada i predlaže poduzimanje mjera u skladu s istim, - organizira i vodi izradu dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša gradske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kojih je nositelj Grad, - sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. te daje stručna tumačenja i mišljenja za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika o pitanjima zaštite okoliša te rješava pojedinačne zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u upravnom području zaštite okoliša i održivog razvoja, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjeluje u kreiranju poslova vezanih uz stručno-analitičke poslove zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja, prati i analizira podatke o emisijama onečišćujućih tvari na području Grada i predlaže poduzimanje mjera sukladno važećim propisima, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća o pritiscima na okoliš, obavlja stručne poslove razvoja, održavanja i unaprjeđenja baza podataka, registara i očevidnika vezanih uz otpad, tokove otpada, posebne kategorije otpada, postrojenja i druge izvore onečišćenja, obavlja stručne poslove prikupljanja, kontrole kvalitete, objedinjavanja, obrade i analize prikupljenih 			25%

podataka i informacija u području gospodarenja komunalnim otpadom, biootpadom i odlagalištima, osigurava podatke i stručnu obradu podataka iz svoje nadležnosti potrebnih za kružno gospodarstvo, učinkovito korištenje resursa, zelenu ekonomiju, predviđanje stanja, integralnu procjenu stanja okoliša i druge integrirane teme,	
- organizira i koordinira poslove vezane uz zimsku službu te nadzire obavljanje istih,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist struke iz područja biotehničkih 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
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 ODGOVORNOŠTI 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

- iza broja radnog mjesta 3. koje postaje radno mjesto broj 4. dodaje se novo radno mjesto pod brojem 5. »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN« koje glasi:

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN

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
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih 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			30%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove			20%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna			10%
- 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			10%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom			5%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika			5%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih 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			5%

- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist 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 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.

- radna mjesta brojeva: 4. do 9. postaju radna mjesta novih brojeva: 6. do 11.,
- radno mjesto broja 10. pod nazivom: »**STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA JAVNA DAVANJA**« briše se,
- radna mjesta brojeva 11. do 16. postaju radna mjesta brojeva 12. do 17.,
- kod dosadašnjeg radnog mjesta 11. koje je postalo radno mjesto broj 12. »**STRUČNI SURADNIK ZA JAVNA DAVANJA I POREZE**« Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,	75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,	5%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,	5%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	5%«

- kod dosadašnjeg radnog mjesta 12. koje je postalo radno mjesto broj 13. »**VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA I POREZE**« Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,	75%

- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosu te druge evidencije iz djelokruga svog rada,	10%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5%«

- kod dosadašnjeg radnog mjesta 13. koje je postalo radno mjesto broj 14. »**UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA**«, broj izvršitelja: »4« zamjenjuje se brojem: »3« te se Opis poslova radnog mjesta mijenja i glasi:

»Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente	65%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente	10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade 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%«

- iza broja radnog mjesta 16. koje je postalo radno mjesto broj 17. »Viši savjetnik za elektroenergetiku« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 18. »**SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE**« koje glasi:

18. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE			
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
- proučava i prati propise iz područja djelokruga rada, - koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			20%
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u području dimnjačarskih poslova, poslova distribucije toplinske energije, poslove u vezi plinske infrastrukture, - koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom i poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova, - nadzire i predlaže mjere za poboljšanje strojarskih instalacija na zgradama u vlasništvu Grada Varaždina, - nadzirati i voditi brigu o radu termotehničkih sustava u vlasništvu ili pod upravom Grada Varaždina - koordinira i organizira izgradnju i održavanje dječjih igrališta na području Grada Varaždina,			60%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga Grada - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo, - 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
SLOŽENOST POSLOVA	- 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
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

- radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 17. do 32. postaju radna mjesta brojeva 19. do 34.,
- u tabeli pod dosadašnjim brojem radnog mjesta 20. koje je postalo radno mjesto broja: 22. »**STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**«, broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem: »2«,
- u tabeli pod dosadašnjim brojem radnog mjesta 27. koje je postalo radno mjesto broja 29. »**VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO**« u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - Potrebno stručno znanje, u 1. alineji, iza riječi: »agronomija« dodaju se riječi: »iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo, iz područja društvenih znanosti - polje: pravo«,
- iza dosadašnjeg broja radnog mjesta 32. koje je postalo radno mjesto broj 34. »Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 35. »**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINU I VOĐENJE REGISTRA**« koje glasi:

35. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINU I VOĐENJE REGISTRA			
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"> - vodi poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu što obuhvaća: <ul style="list-style-type: none"> • pripremu i izradu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljište u vlasništvu RH, • prikupljanje dokumentacije za raspisivanje javnih natječaja za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta, • priprema natječaja i donošenje odluka vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, • uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu sklopljenih ugovora, • vođenje propisane elektronske evidencije iz oblasti poljoprivrede, • pripremu izvješća o namjenskom trošenju sredstava od zakupa i prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta, 			40%

<ul style="list-style-type: none"> prikupljanje i dostava podatka nadležnom ministarstvu i drugim tražiteljima podataka o poljoprivrednom i neizgrađenom građevinskom zemljištu na području Grada, praćenje zakonskih propisa iz područja poljoprivrede i sudjelovanje u njihovoj implementaciji, izrada prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, 	
<ul style="list-style-type: none"> aktivno sudjeluje u kreiranju poslova vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i u pripremi te provođenju kapitalnih projekata Grada poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom, te stanovanjem, koordinira i obavlja 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, koordinira i obavlja poslove na unosu podataka u središnji registar državne imovine, koordinira i obavlja poslove na izradi strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada i plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> izdaje potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> 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 te problematikom stanovanja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, 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 struke iz područja biotehničkih 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
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

- radna mjesta brojeva 33. do 43. postaju radna mjesta brojeva 36. do 46.,
- u tabeli pod dosadašnjim brojem radnog mjesta 38. koje postaje radno mjesto broja 41. »**SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE**« broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem: »2« te se u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - Potrebno stručno znanje, 1. alineja mijenja tako da glasi: »magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura ili iz područja društvenih znanosti - grana: javna uprava«,
- u tabeli pod dosadašnjim brojem radnog mjesta 39. koje postaje radno mjesto broja 41. »**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO**«, broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem: »3« te se u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - Potrebno stručno znanje, 1. alineja mijenja tako da glasi: »magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura ili iz područja društvenih znanosti - grana: javna uprava«.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a stupa na snagu osmi dan od dana objave, osim članaka 2. i 3. koji stupaju na snagu 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 024-01/22-01/4
URBROJ: 2186-1-01-22-12
Varaždin, 2. studenog 2022.

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

60.

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 pročelnice Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. listopada 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K**o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
gospodarske djelatnosti Grada Varaždina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21 i 2/22), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

»Članak 11.

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

U Odjelu se vodi 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 Odjelu 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.«.

Članak 3.

U članku 13. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Uredovno vrijeme za rad sa stankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa stankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.«.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 024-01/22-01/5
URBROJ: 2186-1-01-22-6
Varaždin, 28. listopada 2022.

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

61.

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 voditelja Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. listopada 2022. 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 Grada Varaždina«, broj 4/18 i 11/21), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 8. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

Članak 2.

Članak 9. mijenja se i glasi:

»Članak 9.

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

U Odjelu se vodi 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 Odjelu 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 07:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Voditelj 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 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 024-01/22-01/7
URBROJ: 2186-1-01-22-6
Varaždin, 28. listopada 2022.

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

62.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina dana 26. listopada 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K **o izmjeni Pravilnika o korištenju službenih vozila Grada Varaždina**

Članak 1.

U Pravilniku o korištenju službenih vozila Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 15/21) članak 27. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 3. ovog članka.«

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 031-11/21-01/7
URBROJ: 2186-1-04-01/2-22-4
Varaždin, 26. listopada 2022.

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

AKTI JAVNIH USTANOVA

2.

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 10a Zakona o društveno poticanoj stanogradnji (»Narodne novine«, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 7/13, 26/15, 57/18, 66/19, 58/21), članka 14. Odluke o osnivanju javne ustanove »Gradski stanovi« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/04, 1/05, 2/08, 2/10, 1/19 i 4/21), Upravno vijeće Javne ustanove »Gradski stanovi« na sjednici održanoj 25. listopada 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća, donosi

STATUT

Javne ustanove »Gradski stanovi«

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Javne ustanove »Gradski stanovi« (u daljnjem tekstu: Statut), uređuje se ustrojstvo Javne ustanove »Gradski stanovi« (u daljnjem tekstu: Ustanova), osnivanje Ustanove, naziv i sjedište Ustanove, zastupanje i predstavljanje, djelatnost Ustanove, djelo krug rada Ustanove, upravljanje ustanovom, imovina i

odgovornost za obveze, financiranje Ustanove, nadzor nad radom Ustanove, opći akti Ustanove, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

Članak 2.

Osnivač ustanove je Grad Varaždin.

Članak 3.

Ustanova je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu.

Članak 4.

U pravnom prometu Ustanova koristi pečat. Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm, u čijem polju se nalazi stilizirani grb Grada Varaždina. U gornjem dijelu pečata otisnute su riječi JAVNA USTANOVA, a ispod njih riječi »Gradski stanovi«.

Ukoliko je u upotrebi više pečata, svaki pečat nosi svoj broj.

Članak 5.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu.

Akt o načinu uporabe pečata, donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 6.

Ustanova je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i u poslovanju, sukladno zakonu, na zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Ustanova može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Članak 7.

Ustanova može imati jednu ili više podružnica (odjel, zavod, centar i sl.) Podružnica je ustrojbeno jedinica ustanove za koju je Statutom određeno da obavlja dio djelatnosti ustanove i da sudjeluje u pravnom prometu.

Podružnica nije pravna osoba te njenom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe ustanova. Podružnica obavlja djelatnost i posluje pod nazivom ustanove i svojim nazivom i mora pri tome navesti svoje sjedište i sjedište ustanove. Prijavu za upis podružnice u sudski registar podnosi ustanova.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 8.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom »Gradski stanovi«.

Sjedište Ustanove je u Varaždinu, Pavlinska 6.

Članak 9.

Ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Gradskog vijeća.

III. DJELATNOST USTANOVE

Članak 10.

Djelatnost Ustanove je:

73.10.2 Istraživanje i eksperimentalni razvoj u tehničkim i tehnološkim znanostima

- * građevinski konzalting i inženjering za izgradnju gradskih stanova
- * projektiranje i nadzor nad gradnjom
- * upravljanje stanovima u vlasništvu Grada
- * organizacija održavanja građevina (praćenje i očuvanje namjene građevine, te poduzimanje mjera nužnih za sigurnost i mehaničku otpornost i stabilnost građevine te za život i zdravlje ljudi).
- * upravljanje stanovima u objektima kolektivnog stanovanja
- * usluge informacijskog društva
- * savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem
- * poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- * posredovanje u prometu nekretnina
- * poslovanje nekretninama
- * davanje vlastitih i tuđih nekretnina u najam i zakup

- * obavljanje poslova po nalogu Grada Varaždina u postupku prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Varaždina
- * upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždina, tj. njihovo korištenje i održavanje
- * obavljanje poslova po nalogu Grada Varaždina u postupku davanja u najam nekretnina u vlasništvu Grada Varaždina
- * računovodstveni poslovi
- * tajničke usluge
- * usluge prijepisa, skeniranja i fotokopiranja
- * prijevoz za vlastite potrebe
- * računalne djelatnosti
- * istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja
- * promidžba (reklama i propaganda)
- * upravljanje trgovačkim društvima u kojima ustanova ili Grad Varaždin imaju udjele/dionice
- * poslovi koordinatora I. i koordinatora II. prema propisima o zaštiti na radu

Djelatnost ustanove upisuje se u sudski registar.

Pored upisane djelatnosti ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE

Članak 11.

Ustanovu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Članak 12.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj ustanove može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće o izdanim punomoćima.

Članak 13.

U poslovima zastupanja, ravnatelj Ustanove ima sve ovlasti u okviru registrirane djelatnosti, sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj Ustanove je ovlašten u ime i za račun Ustanove, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, sklapati ugovore u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 1.000.000,00 kuna.

Ravnatelj ustanove je ovlašten u ime i za račun Ustanove, sklapati ugovore u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 1.000.000,00 kuna samo po odluci Upravnog vijeća sukladno članku 22. stavak 2. alineja 1. ovog Statuta.

Ravnatelj Ustanove je ovlašten u ime i za račun Ustanove, poduzimati samostalno pravne radnje, što uključuje i zaključivanje ugovora u pravnom prometu,

čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kuna, pod uvjetom da za tu pravnu radnju ovim Statutom, odnosno Odlukom o osnivanju Ustanove, nije propisana prethodna suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 14.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili osnivača ustanove, odnosno tijela kojeg je osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

V. USTROJSTVO I TIJELA USTANOVE

1. Ustrojstvo Ustanove

Članak 15.

Ustanova je ustrojena kao ekonomska i pravna cjelina.

Članak 16.

Unutarnji ustroj Ustanove pobliže se uređuje posebnim Pravilnikom, kojega uz suglasnost Upravnog vijeća donosi ravnatelj.

Članak 17.

Tehnički, pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Ustanove, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, javnosti rada Ustanove, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Ustanove i ostvarivanje prava i obaveza radnika Ustanove.

Članak 18.

Pomoćnim poslovima osiguravaju se potrebni primjenjeni i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Ustanove.

2. Tijela Ustanove

2a. Upravno vijeće

Članak 19.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima sedam članova.

Šest članova Upravnog vijeća su prestavnici Grada Varaždina, a jedan član je predstavnik Ustanove.

Predsjednika, zamjenika predsjednika te četiri člana Upravnog vijeća imenuje gradonačelnik Grada Varaždina, a jednog člana imenuje većina od svih djelatnika Ustanove.

Predstavniku Ustanove u Upravnom vijeću mandat počinje teći istovremeno, a početkom mandata članova koje je imenovao gradonačelnik.

Članak 20.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Iste osobe mogu ponovno biti imenovane za članove Upravnog vijeća.

Članak 21.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva te vodi sjednice Upravnog vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članak 22.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost:

- kad sam zatraži razrješenje, odnosno podnese ostavku gradonačelniku podnošenjem pisane ostavke.
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće i dostavlja ga gradonačelniku.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi gradonačelnik.

Odluku o razrješenju člana kojeg imenuje većina od svih djelatnika donosi većina od svih djelatnika.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član imenuje se u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Odluka o razrješenju stupa na snagu danom kad gradonačelnik donese odluku o razrješenju.

Članak 23.

Upravno vijeće Ustanove:

1. donosi:

- Statut, uz suglasnost Gradskog vijeća
- program rada i razvoja Ustanove,
- plan i program mjera zaštite na radu,
- odluku o osnivanju trgovačkog društva kojem je jedini osnivač Ustanova odluku o osnivanju trgovačkog društva kojem nije jedini osnivač Ustanova
- odluku o stjecanju udjela ili dionica u već postojećem trgovačkom društvu
- odobrenje na odluku o zaposlenju radnika na prijedlog ravnatelja
- temeljem javnog natječaja, odluku o imenovanju direktora trgovačkog društva u kojem je Ustanova jedini član (uz uvjete jednake onima koje ovaj Statut, u svezi natječaja i postupka izbora, propisuje za ravnatelja Ustanove), a ako Ustanova u nekom trgovačkom društvu nije jedini član, Upravno vijeće daje uputu ravnatelju Ustanove kako će odlučivati o imenovanju direktora
- druge opće akte

2. odlučuje:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu
- o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina i druge imovine Ustanove te zaduženju

u vrijednosti pojedinog pravnog posla većoj od 1.000.000,00 kuna

3. predlaže Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Ustanove
- promjenu djelatnosti
- i druge promjene Statuta

4. raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja

5. imenuje i razrješava dužnosti ravnatelja

6. razmatra godišnja financijska izvješća društava u kojima Ustanova ima udjele ili dionice.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Suglasnost Osnivača, jednako kao u točki drugog prvog stavka ovog članka je potrebna ako radnje navedene u toj točki poduzima trgovačko društvo u kojem je jedini ili većinski član Ustanova.

Članak 24.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravno vijeće obavlja na sjednicama.

Članak 25.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće svoje odluke donosi javnim glasanjem, ako Statutom nije drugačije propisano donošenje pojedine odluke ili ako Upravno vijeće ne donese odluku da je glasanje tajno.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Rad Upravnog vijeća uređuje se poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 26.

Ravnatelj ne može biti član Upravnog vijeća, ali može sudjelovati u njegovu radu, bez prava odlučivanja.

2b. Ravnatelj

Članak 27.

Ravnatelj je poslovodni voditelj Ustanove.

U okviru svoje funkcije, ravnatelj Ustanove:

- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- potpisuje akte Ustanove,
- odgovara za zakonitost rada i stručni rad Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove,
- provodi odluke Gradskog vijeća, gradonačelnika i Upravnog vijeća,
- brine o ostvarivanju javnosti rada ustanove,
- donosi odluke o sklapanju ugovora o radu sa radnicima, nakon odobrenja Upravnog vijeća,

- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- osniva stručne skupine, kao pomoćna tijela u radu Ustanove,
- brine o ostvarivanju prava i obveza radnika,
- potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju Ustanove, u granicama svoje ovlasti,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 28.

Za ravnatelja Ustanove može biti imenovana osoba koja pored općih uvjeta predviđenih zakonom ima i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno
- visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće Ustanove. Ravnatelj se imenuje na četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 29.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Ustanove, u skladu s zakonom i ovim Statutom.

Članak 30.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan.

Natječaj za ravnatelja Ustanove traje 15 dana, a objavljuje se na mrežnim stranicama Ustanove i u »Narodnim novinama«.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, isprave koje kandidati moraju priložiti i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Upravno vijeće dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Članak 31.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko do prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako ravnatelj bude razriješen prije isteka mandata, Upravno vijeće mora raspisati novi natječaj za ravnatelja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a najdulje na godinu dana.

Članak 32.

Ravnatelj Ustanove stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju.

S izabranim kandidatom sklapa se Ugovor o radu, u kojem će se utvrditi međusobni odnosi prava i obveze ravnatelja.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Ustanove ili općim aktima ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Ustanove.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Ustanova je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VI. IMOVINA USTANOVE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE USTANOVE

Članak 33.

Imovinu Ustanove čine sredstva za rad koja su pribavljena od Grada Varaždina te sredstva ostvarena vlastitom djelatnošću ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 34.

Ustanova može biti osnivač trgovačkog društva, odnosno u trgovačkim društvima stjecati udjele ili dionice.

Ako je Ustanova jedini član trgovačkog društva, funkciju Skupštine toga društva vrši Upravno vijeće Ustanove i pri tome donosi odluke na način predviđen Statutom Ustanove i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Ako Ustanova nije jedini član u trgovačkom društvu, ravnatelj sudjeluje u Skupštini toga društva kao zastupnik Ustanove, a dužan je glasovati po uputi koju mu daje Upravno vijeće.

U svrhu osiguravanja sto boljih uvjeta za obavljanje djelatnosti Ustanove i društava kojima je Ustanova osnivač, Ustanova određuje način i raspored obavljanja poslova između Ustanove i tih društava, sukladno njihovoj registriranoj djelatnosti i važećim propisima Republike Hrvatske.

Članak 35.

Za obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Grad Varaždin solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

VII. FINANCIRANJE USTANOVE

Članak 36.

Potrebna financijska sredstva za početak rada Ustanove osigurava Grad Varaždin, a potrebna sredstva za daljnji rad osigurat će se:

- iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnošću

- iz proračuna Grada Varaždina
- iz drugih izvora sukladno pravnim propisima.

Članak 37.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 38.

Ustanova za svaku godinu donosi financijski plan i financijska izvješća.

Ako ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Ustanova je dužna gradonačelniku dostaviti financijski plan, godišnje izvješće o prihodima Ustanove, a na njegov zahtjev i druga periodična izvješća.

VIII. OPĆI AKTI USTANOVE

Članak 39.

Statut je osnovni akt Ustanove.

Statut Ustanove kao i njegove izmjene i dopune donose se uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Suglasnost Gradskog vijeća na odredbe Statuta, odnosno na njegove izmjene i dopune, sastavni je dio Statuta.

Članak 40.

Ustanova ima i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, ako zakonom ili Statutom Ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj.

Drugi opći akti Ustanove su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove,
- Pravilnik o plaćama i drugim primanjima radnika/ca Javne ustanove »Gradski stanovi«
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovník o radu Upravnog vijeća.

te druge opće akte donesene u skladu sa zakonom drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 41.

Statut Ustanove stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a iznimno, ako je to propisano Statutom Ustanove i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

IX. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 42.

Ustanova pravodobno i istinito obavještava javnost o svom radu putem javnih medija i svoje mrežne stranice.

X. NADZOR

Članak 43.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Ustanove obavlja tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu djelatnost Ustanove.

Članak 44.

Nadzor nad financijskim poslovanjem Ustanove obavljaju nadležna tijela državne uprave, odnosno pravne osobe koje za takav nadzor imaju javnu ovlast.

Članak 45.

Ravnatelj Ustanove najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o poslovanju i ostvarenju programa Ustanove gradonačelniku.

XI. OSTALE ODREDBE**1. Radnici Ustanove****Članak 46.**

Radnici Ustanove ostvaruju sva prava iz rada i po osnovi rada prema pozitivnim propisima Zakonu o radu, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, Pravilniku o plaćama i drugim primanjima radnika/ca Ustanove te ugovoru o radu sklopljenim s Ustanovom.

Ako radnik Ustanove na zahtjev Ustanove prelazi u društvo kojem je Ustanova osnivač, tako da poslodavac postaje to društvo, Ustanova je dužna osigurati kontinuitet i priznavanje svih prava koja prema zakonu i općim aktima Ustanove te eventualnim kolektivnim ugovorima proizlaze temeljem ugovora o radu između radnika i Ustanove (na primjer: sva prava utvrđena zakonom i internim aktima Ustanove (godišnji odmori, jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava).

U slučaju prestanka Ugovora o radu, radnik koji je prešao iz Ustanove u društvo kako je opisano u prethodnom stavku ovog članka, Ustanova mu se obvezuje ponuditi ugovor o radu s Ustanovom na radnom mjestu za koje se traži radnikova stručna sprema i iskustvo, ali to se ne odnosi na slučaj ako Ugovor o radu radnika s društvom prestane uslijed otkaza zbog povrede ugovora o radu koji su osnova za otkaz ili zbog nesposobnosti za rad.

2. Poslovna tajna**Članak 47.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno djelovanju Ustanove ili štetilo njenom ugledu.

Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i podaci koji se prema propisima smatraju tajnom,

- isprave i podaci koje nadležno tijelo proglasi poslovnom tajnom
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Ustanove, Gradskom vijeću i gradonačelniku
- isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom u smislu ovog članka može drugim osobama iznositi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 49.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Ustanove i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XII. PRESTANAK USTANOVE**Članak 50.**

Ustanova prestaje:

- 1) odlukom Gradskog vijeća o prestanku Ustanove,
- 2) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Nad Ustanovom se može provesti stečaj, u skladu sa propisima o stečaju.

Podružnica Ustanove prestaje:

1. ako Ustanova donese odluku o prestanku podružnice,
2. ako ustanova prestane postojati.

Članak 51.

U slučaju prestanka Ustanove njena imovina, nakon namirenja vjerovnika i troškova sudskog i drugih postupaka, pripada Gradu Varaždinu.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 52.**

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Javne ustanove »Gradski stanovi« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/05, 2/08, 2/10, 1/19 i 4/21).

KLASA: 024-08/22-01/1

URBROJ: 2186-98/10-22-6

Varaždin, 25. listopada 2022.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove »Gradski stanovi«
Lidija Maček, dipl.ing., v.r.**