



# SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

## SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

### 2026.

BROJ: 2 — Godina XXXIII

Varaždin, 1. travnja 2026.

List izlazi jedanput  
mjesečno i po potrebi

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

16.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina	135
17.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina	141
18.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina	186
19.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina	230
20.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina	255
21.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina	281

22.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja Grada Varaždina	304
23.	I. izmjena Plana prijma u službu za 2026. godinu	315
24.	Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina	315
25.	Rješenje o razrješenju ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin«	317
26.	Rješenje o imenovanju ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin«	317

#### AKTI JAVNIH USTANOVA

2.	Statut Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin	318
3.	Izmjene Statuta Gradskog muzeja Varaždin	325

### AKTI GRADONAČELNIKA

#### 16.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina, uz prethodno

očitanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. ožujka 2026. godine, donosi

#### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom te druga pitanja od značaja za rad Službe, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

#### Članak 2.

(1) 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.

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

## II. DJELOKRUG RADA SLUŽBE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 3.

(1) Služba je ustrojena kao neovisna, samostalna i jedinstvena cjelina te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna gradonačelniku.

(2) U Službi se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 15. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe za unutarnju reviziju	1
2.	Viši unutarnji revizor	2
3.	Pomoćni unutarnji revizor	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>4</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

## IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 8.

Na radna mjesta u Službu 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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Službi obavezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## V. UPRAVLJANJE RADOM SLUŽBE

#### Članak 10.

(1) Službom upravlja pročelnik Službe kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za vlastiti rad i

rad službenika u Službi kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug rada i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 11.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Službe, gradonačelnik će ovlastiti službenika Službe ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

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

#### Članak 12.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 13.

(1) Pročelnik Službe za rad Službe u cjelini i za vlastiti rad odgovara gradonačelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini te za vlastiti rad odgovoran je i središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija nadležnoj za razvoj sustava unutarnjih kontrola.

(2) Službenici Službe za svoj rad odgovaraju pročelniku Službe.

#### Članak 14.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Službe koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 15.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimitljenim 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 upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 16.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 17.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Službe raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Pročelnik Službe može, u slučaju potrebe, odrediti drugačiji tjedni raspored rada za pojedine službenike.

#### Članak 18.

(1) Dnevno radno vrijeme Službe je u ponedjeljak, srijedu i četvrtak osam sati, u utorak deset sati, a u petak šest sati.

(2) U Službi se vodi evidencija radnog vremena. Službenici su dužni evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

(5) Pročelnik Službe 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 19.

(1) 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.

(2) Pročelnik Službe je dužan poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovoga članka.

#### Članak 20.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Službe određuje se svakog radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 10:00 sati.

(2) Pročelnik Službe rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 21.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smještena Služba na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Službe.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

### X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 22.

Službenici Službe dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu, aktima Grada i propisima o stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

Službenici zatečeni u službi u Službi za unutarnju reviziju 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 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/24).

#### Članak 26.

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

KLASA: 024-01/26-01/6  
URBROJ: 2186-1-01-26-8  
Varaždin, 9. ožujka 2026.

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

### OPISE RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Službe, određuje prioritete, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova te organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije,</li> <li>- nadzire obavljanje i pravovremenost obavljanja poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije,</li> <li>- izrađuje strateške i godišnje planove rada Službe na temelju procjene rizika, pojedinačna periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije,</li> <li>- obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima,</li> <li>- prati provedbe danih preporuka sukladno planu djelovanja,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i nadzire izradu financijskih planova iz djelokruga rada Službe te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Službe,</li> <li>- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Službe i plan prijma u službu,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Službe, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom,</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

## 2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR

Broj izvršitelja: **2**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu pročelnika Službe u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima, - izrađuje plan i program pojedinačne unutarnje revizije te daje prijedlog na odobrenje pročelniku Službe,	60%
- obavlja savjetodavne poslove u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima kod korisnika gradskog proračuna, a osobito za područje koje se revidira, - sudjeluje u izradi strateških, godišnjih i operativnih planova te izvješća i drugih akata,	35%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položeni državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta
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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga rada Službe

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u obavljanju pojedinačnih revizija kao član revizorskog tima u skladu s godišnjim planom rada Službe te izrađuje prijedloge radne dokumentacije i dostavlja ih na odobrenje pročelniku Službe, - obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije,			60%
- vodi evidenciju danih preporuka i prati njihovu provedbu, - vodi brigu o ažurnosti i kompletnosti predmeta u radu i završenih predmeta, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu gradske riznice i e-pisarnice,			35%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položeni državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Službe
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOСТИ 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

**17.**

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. ožujka 2026. godine, donosi

**P R A V I L N I K**

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

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(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 i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom te druga pitanja od značaja za rad Odjela, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

**Članak 2.**

(1) 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.

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

**II. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA**

**Članak 3.**

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

## a) pojedinačna radna mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Viši stručni savjetnik za posebne projekte, medije i međunarodne odnose
2.	Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja
3.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika
4.	Viši stručni suradnik za programe i proračun
5.	Viši referent - poslovni tajnik gradonačelnika/zamjenika

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
6.	Stručni referent za nabavu
7.	Upravni referent za poslove Odjela
8.	Stručni referent za poslove Odjela
9.	Poslužitelj

b) ustrojstvene jedinice:

**1. Odsjek za poslove Gradskog vijeća** u kojem se obavljaju poslovi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te ostali stručni i upravni, pravni, savjetodavni i administrativni poslovi u vezi s djelokrugom rada predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, praćenja provedbe odluka i akata Gradskog vijeća, poslovi u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (poslovi iz područja mjesne samouprave), organizacija, evidencija i podrška radu zborova građana i drugih oblika sudjelovanja u postupcima odlučivanja te poslovi vezani za suradnju s nacionalnim manjinama.

**2. Odsjek za opće poslove** u kojem se obavljaju poslovi provedbe zakona kojima se uređuju službenički i radni odnosi, zastupanja Grada, razvoja informacijskog sustava i sustava upravljanja dokumentima te provedbenih mjera

i standarda informacijske sigurnosti, poslovi pisarnice te poslovi iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, poslovi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka te poslovi u vezi postupanja po predstavkama i pritužbama građana na rad upravnih tijela Grada, sukladno zakonu.

**3. Odsjek za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju** u kojem se obavljaju protokolarni poslovi u vezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, poslovi u vezi javnosti rada tijela Grada i to putem informiranja građana izravno, putem medija, gradskog web portala i društvenih mreža, uključivanja građana i ostale javnosti u rad Gradske uprave i u postupke donošenja odluka putem on line komunikacijskih kanala, poslovi koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima, poslovi vezani uz odnose s javnošću, protokolarna primanja i prigodne svečanosti te poslovi razvijanja međugradске i međunarodne suradnje Grada.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

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, medije i međunarodne odnose	1
3.	Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja	1
4.	Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika	1
5.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
6.	Viši referent - poslovni tajnik gradonačelnika/zamjenika	2
7.	Stručni referent za nabavu	2
8.	Upravni referent za poslove Odjela	2
9.	Stručni referent za poslove Odjela	1
10.	Poslužitelj	1
11.	Voditelj Odsjeka I. za opće poslove	1
12.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
13.	Viši upravni savjetnik za ljudske potencijale	1
14.	Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu	1
15.	Viši stručni savjetnik za IT	1
16.	Viši savjetnik za IT	1
17.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
18.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i opće poslove	1
19.	Viši upravni referent za radne odnose	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
20.	Viši informatički referent	1
21.	Informatički referent	1
22.	Stručni referent za poslove arhive	1
23.	Stručni referent za pisarnicu i arhivu	1
24.	Stručni referent za poslove pisarnice	4
25.	Vozač službenog vozila	1
26.	Djelatnik za dostavu	2
27.	Domar - tehničar za održavanje	1
28.	Čistač radnih prostora	6
29.	Voditelj Odsjeka II. za poslove Gradskog vijeća	1
30.	Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća	1
31.	Savjetnik za poslove Gradskog vijeća	1
32.	Viši stručni suradnik za poslove Gradskog vijeća	1
33.	Viši upravni referent za poslove Gradskog vijeća	1
34.	Djelatnik za dostavu i tehničku obradu akata	1
35.	Voditelj Odsjeka II. za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju	1
36.	Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
37.	Savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
38.	Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol	1
39.	Viši stručni suradnik za GRIC	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>51</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, odnosno namještenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

#### IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

(1) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

##### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 11.

(1) U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela, gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

### Članak 12.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

### Članak 13.

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

### Članak 14.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

### Članak 15.

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 rada i nadležnosti.

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

### Članak 16.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

## VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 17.

(1) Pročelnik Odjela za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Odjela.

(2) Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

### Članak 18.

(1) Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 19.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku, nadređenom službeniku 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 predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 20.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Pročelnik Odjela može, u slučaju potrebe, odrediti drugačiji tjedni raspored rada za cijelu ustrojstvenu jedinicu ili za pojedine službenike.

#### Članak 22.

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

(2) U Odjelu se vodi evidencija radnog vremena. Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

(4) 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.

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

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

#### Članak 23.

(1) 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.

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

#### Članak 24.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama 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 strankama od 7:30 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45 sati.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga 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.

(3) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika i namještenika osigurava rad u utvrđeno uredovno radno vrijeme.

#### Članak 25.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

## X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 26.

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

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

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 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Odjelu 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 29.

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 6/24, 10/24 i 1/25).

### Članak 30.

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

KLASA: 024-01/26-01/1  
URBROJ: 2186-1-01-26-6  
Varaždin, 9. ožujka 2026.

**Gradonačelnik**

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

## OPISI 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i nadzire izradu prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela, prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- nadzire obavljanje poslova javnosti rada tijela Grada, proaktivne objave podataka, savjetovanja s javnošću i prava na pristup informacijama,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plan prijma u službu te koordinira izradu prijedloga pravilnika o unutarnjem redu i planova prijma u službu drugih upravnih tijela Grada,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> <li>- donosi deklaratorne odluke i rješenja te obavještava nadležna tijela sukladno zakonu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave,</li> </ul>			10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li> <li>• koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća gradonačelnika za Gradsko vijeće i druga tijela,</li> <li>• organizaciju postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika,</li> </ul> </li> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga rada Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove vezane za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- kreira i koordinira izvršenje zadaća Odjela prema vijećnicima, gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika te članovima drugih tijela koje osniva Grad,</li> <li>- neposredno izvršava naloge tijela Grada, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

## 2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSEBNE PROJEKTE, MEDIJE I MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršitelja: **1**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi projekte od iznimne važnosti za Grad te nadzire njihovu provedbu,</li> <li>- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te surađuje s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata,</li> <li>- sudjeluje u pripremama obilježavanja događaja od značaja za Grad,</li> </ul>	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja gradskih tijela s medijima kod događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava, priprema i stručne podloge, koordinira i sudjeluje u izdavanju publikacija vezanih za predstavljanje Grada na nacionalnoj i međunarodnoj razini,</li> <li>- sustavno prati i analizira pojedine javne politike radi izrade stručnih mišljenja i medijskog praćenja rada gradske uprave,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi strateških dokumenata, planova i programa u području međunarodne suradnje, informiranja, protokola, odnosa s javnošću te promocije Grada u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- kreira sadržaj izvješća o provedbi međunarodnih i međugradskih aktivnosti Grada, sudjeluje u razvoju i unapređenju mjera za povezivanje Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, kao i organizacijama i institucijama,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu, upozorava pročelnika na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija, i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- 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,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU JAVNIH MANIFESTACIJA I DOGAĐANJA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u razvoju dugoročnih planova i strategija za organizaciju manifestacija koje će promovirati Grad, poticati turizam i jačati kulturni identitet zajednice,</li> <li>- kreira godišnje i sezonske planove javnih događanja i manifestacija u suradnji s drugim upravnim tijelima i gradskim ustanovama i zajednicama,</li> <li>- prati trendove u organizaciji događanja te predlaže inovacije i nove formate manifestacija kako bi se osigurala njihova relevantnost i atraktivnost za lokalnu zajednicu i posjetitelje,</li> <li>- vodi i koordinira raspored održavanja javnih manifestacija i događanja od važnosti za Grad,</li> </ul>			20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje planove i programe za organizaciju javnih manifestacija i događanja u Gradu, u suradnji s nadležnim gradskim tijelima, institucijama i organizacijama,</li> <li>- koordinira sve aktivnosti vezane uz organizaciju događanja, uključujući pripremu prostora, tehničku logistiku, umjetnički program, sigurnosne mjere i ostale potrebne resurse,</li> <li>- osigurava usklađenost svih aktivnosti sa zakonskim okvirima, uključujući propise o sigurnosti i javnom redu te surađuje s policijom, vatrogasnim službama i zdravstvenim institucijama kako bi se osigurala sigurna provedba manifestacija,</li> <li>- organizira timove za tehničku podršku, koordinira s izvođačima, dobavljačima i vanjskim partnerima te vodi računa o svakom aspektu realizacije događanja, od logistike do financija,</li> <li>- priprema ugovore, troškovnike i druge formalne dokumente potrebne za realizaciju događanja u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijski podržava rad drugih upravnih tijela Grada u vezi s organizacijom i koordinacijom javnih događanja,</li> <li>- usko surađuje s kulturnim, obrazovnim, sportskim i drugim relevantnim ustanovama u organizaciji događanja,</li> <li>- pruža stručnu podršku pri realizaciji zajedničkih projekata s nevladinim organizacijama, udrugama te javnim i privatnim sektorom koji su uključeni u organizaciju gradskih manifestacija,</li> <li>- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u čijoj su nadležnosti odnosi s javnošću na promociji gradskih manifestacija putem medija i digitalnih kanala,</li> <li>- koordinira medijske partnere i promotivne aktivnosti radi osiguravanja vidljivosti događanja,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone, propise i standarde vezane uz organizaciju javnih okupljanja, manifestacija i događanja te osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- izrađuje stručne analize i izvještaje o provedenim manifestacijama, uz evaluaciju uspješnosti događanja te sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja i planova,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave,</li> <li>- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima sudjeluje u izradi i praćenju proračuna za manifestacije te osigurava usklađenost financijskih sredstava s planiranim aktivnostima kod čega vodi računa o transparentnosti i racionalnoj potrošnji,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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"> <li>- obavlja složenije stručne, organizacijske i koordinacijske poslove za potrebe dužnosnika i radnih tijela gradonačelnika,</li> <li>- koordinira i stručno nadzire vođenje kalendara obveza dužnosnika, uz procjenu prioriteta i važnosti pojedinih aktivnosti,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i realizaciji službenih sastanaka, prijema i protokolarnih aktivnosti gradonačelnika, u dijelu koji zahtijeva stručnu pripremu i sadržajnu obradu,</li> <li>- usklađuje i unapređuje komunikaciju gradonačelnika s pročelnicima i čelnicima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili suvlasništvu Grada radi pravodobnog izvršavanja obveza,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno priprema i organizira sjednice Kolegija gradonačelnika i radnih tijela gradonačelnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga dnevnog reda radnih tijela gradonačelnika, koordinira prikupljanje i obradu materijala te osigurava njihovu pravodobnu dostavu,</li> <li>- izrađuje zapisnike sa sjednica Kolegija i vodi ili nadzire izradu zapisnika sa sjednica radnih tijela gradonačelnika, vodi evidenciju donesenih zaključaka te prati njihovu realizaciju,</li> <li>- priprema stručne podloge, sažetke i analize za potrebe sastanaka,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira pripremu materijala koje upravna tijela dostavljaju gradonačelniku na razmatranje i odlučivanje te provodi njihovu normativno-tehničku provjeru,</li> <li>- po nalogu pročelnika izrađuje nacрте složenijih pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik (zaključaka, rješenja, odluka, suglasnosti, očitovanja i dr.) kada izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i analizira podatke radi izrade izvješća o radu gradonačelnika te sudjeluje u pripremi izvješća i informacija koje je gradonačelnik dužan podnijeti predstavničkom tijelu,</li> <li>- prati izvršavanje zaključaka i drugih akata gradonačelnika te koordinira njihovu provedbu s upravnim tijelima, izrađuje analitička izvješća i prijedloge mjera za unapređenje učinkovitosti izvršenja,</li> <li>- po potrebi vodi i unapređuje evidenciju akata gradonačelnika te osigurava njihovu dostupnost,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima složenije predstavke i pritužbe građana upućene gradonačelniku te predlaže način postupanja i koordinira očitovanja nadležnih upravnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i plana nabave iz djelokruga svog rada te prati njihovo izvršenje,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada gradonačelnika te upozorava pročelnika i gradonačelnika na njihove izmjene i moguće posljedice na rad i ovlasti izvršnog tijela,</li> <li>- obavlja i druge složenije stručne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela uključujući suradnju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele,</li> <li>- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i projekcija proračuna iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz područja financija i proračuna te o uočenim izmjenama i dopunama obavještava pročelnika,</li> <li>- prati korištenje proračunskih sredstava ustanova kojima je osnivač Grad iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i proračuna u izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, programe i financijske pokazatelje,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenja programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz djelokruga rada Odjela i izrađuje analitičke prikaze i izvješća,</li> <li>- obavlja stručne i operativne poslove u sustavu Gradske riznice iz djelokruga rada Odjela, sukladno propisima i uputama nadređenog službenika,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi plana nabave iz djelokruga rada Odjela te priprema potrebne financijske podloge i dokumentaciju,</li> <li>- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenju programa iz djelokruga rada Odjela u skladu s proračunom Grada,</li> <li>- priprema i izrađuje financijska izvješća za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja druge poslove vezane uz financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

6. VIŠI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA/ZAMJENIKA			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje pozive, pisma i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,</li> <li>- zaprima, pregledava i raspoređuje pristiglu poštu za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi evidenciju i skrbi o pravodobnom postupanju po zaprimljenim podnescima,</li> <li>- usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema upravnim tijelima Grada, građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela gradonačelnika, sazivanja sastanaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uz procjenu prioriteta i važnosti pojedinih obveza te vođenje zapisnika/promemorija na istima,</li> <li>- vodi kalendar obveza i raspored sastanaka te upravlja terminima i raspoloživošću gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uz procjenu prioriteta i važnosti pojedinih obveza u suradnji s pročelnikom,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika i članova Gradskog vijeća,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira prijem građana te drugih stranaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,</li> <li>- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Gradu te posreduje kod zaduženih službenika,</li> <li>- prati tijek rješavanja predmeta zaprimljenih putem ureda gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te o tome informira nadređene,</li> <li>- brine o dostupnosti i pravodobnosti informacija za stranke,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema uputama pročelnika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kod protokolarnih događanja, manifestacija, obljetnica i za Grad važnih datuma te službenih primanja gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,</li> <li>• oko odlaska gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u službene posjete,</li> </ul> </li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te skrbi o njihovoj otpremi, ako ti poslovi nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- vodi službene evidencije za potrebe službenih putovanja i obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz službena putovanja,</li> <li>- vodi evidencije o prisutnosti na radu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i druge odgovarajuće evidencije Odjela,</li> <li>- po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте jednostavnijih akata koje donosi gradonačelnik i/ili zamjenik gradonačelnika ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi izrade izvješća o radu gradonačelnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća i informacija koje se podnose Gradskom vijeću,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o pravodobnosti izvršavanja obveza iz djelokruga rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI REFERENT ZA NABAVU			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove pripreme nacрта akata koje donose dužnosnici, poslove otpreme službene dokumentacije Grada te po potrebi ostale administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> <li>- prema utvrđenim postupcima, obavlja poslove u sustavu Gradske riznice za potrebe Odjela (evidentiranje obveza, pozicioniranje rashoda i odobravanje plaćanja),</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih financijskih planova i projekcija te planova nabave te u izradi jednostavnijih izvješća o izvršenju istih za potrebe Odjela,</li> <li>- dostavlja podatke za potrebe ažuriranja registra ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira evidenciju zahtjevnica za izdavanje narudžbenica te priprema nacrt izvješća o provedenoj nabavi,</li> <li>- prati izvršenja ugovora i narudžbenica te utrošaka sredstava po pojedinim stavkama financijskog plana Odjela,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odjela i upozorava na odstupanja,</li> <li>• priprema i provodi postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Odjela (prikupljanje ponuda, izrada zapisnika, priprema prijedloga odluka i narudžbenica),</li> <li>• sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave koje provode nadležna upravna tijela,</li> <li>• priprema statistička i druga propisana izvješća o nabavi te dostavlja potrebne podatke nadležnim tijelima i službenicima,</li> <li>• priprema podatke i nacрте odgovora za potrebe Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada Odjela i gradonačelnika,</li> </ul> </li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka za potrebe planiranja i analize troškova iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- po potrebi pruža administrativnu potporu službenicima Odjela u poslovima vezanim uz nabavu i financijsko poslovanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

8. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE ODJELA			
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"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne poslove pripreme nacрта akata koje donose dužnosnici, poslove otpreme službene dokumentacije Grada te po potrebi ostale administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> <li>• obavlja 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,</li> <li>• obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela vezane na organizaciju Stručnog kolegija Odjela, sastanaka dužnosnika i sjednica radnih tijela gradonačelnika, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i Kolegija te pripremu prijedloga zapisnika odnosno promemorija,</li> <li>• zaprima, pregledava i raspoređuje pristiglu poštu te priprema poštu za otpremu,</li> <li>• obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu i druge službene evidencije, vodi osnovne uredske evidencije te skrbi o pravilnom arhiviranju i pohrani dokumentacije,</li> <li>• pruža administrativnu potporu pročelniku i službenicima Odjela u svakodnevnom radu (priprema dopisa, obrazaca, jednostavnijih akata, narudžbi i sl.),</li> </ul> </li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi prati podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika, službenika i namještenika Odjela i ažurira evidenciju prisutnosti na radu,</li> <li>- po potrebi vodi i ažurira odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz službena putovanja,</li> <li>- po potrebi vodi evidencije akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te skrbi o njihovoj otpremi, ako ti poslovi nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- vodi propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela (evidencije kontakata, sastanaka, obveza, predmeta i dr.),</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka i pripremi jednostavnijih izvješća, analiza, statističkih pregleda i evidencija iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za potrebe pročelnika, dužnosnika i radnih tijela (kompiliranje podataka, tehnička obrada, umnožavanje, distribucija),</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o pravodobnosti izvršavanja administrativnih obveza Odjela (rokovi, dostava materijala, vođenje podsjetnika),</li> <li>- sudjeluje u organizaciji protokolarnih aktivnosti i događanja iz djelokruga Odjela (tehnička i administrativna priprema),</li> <li>- obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

### 9. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ODJELA

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavne uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi i ažurira propisane evidencije za potrebe Odjela (evidencija protokola, protokolarnih poklona, kalendar kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih manifestacija te projekata od značaja za Grad i dr.),</li> <li>- sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih događanja i manifestacija te obavlja jednostavne protokolarne poslove (priprema prostora, obilježja, tehničke opreme, prijevoza, ugostiteljskih usluga, smještaja, doček i ispraćaj gostiju),</li> <li>- obavlja pripremne poslove za izradu pozivnica, programa, posjetnica i drugih tiskanih materijala za potrebe protokola,</li> <li>- obavlja pripremne poslove vezane uz uspostavu i održavanje suradnje s gradovima prijateljima i partnerskim institucijama,</li> <li>- sudjeluje u pratećim poslovima kod primanja stranaka, na sastancima, kolegijima te u protokolarnim aktivnostima, vodi zapisnike i po potrebi tonska snimanja sastanaka i kolegija,</li> <li>- pruža administrativnu i organizacijsku potporu službenicima Odjela u provedbi aktivnosti i događanja,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi prijedloga programa rada i financijskog plana te prijedloga plana nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• prati izvršenje programa i financijskog plana iz djelokruga svog rada,</li> <li>• sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i vodi propisane evidencije (evidencije zahtjevnica, ugovora, narudžbenica i dr.)</li> </ul> </li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	20%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

10. 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"> <li>- obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja napitaka, hrane i pića za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima,</li> <li>- brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću posuđa, aparata i uređaja te vodi brigu o njihovoj ispravnosti i pravodobnom servisiranju,</li> <li>- sudjeluje u poslovima nabave robe za reprezentaciju i drugih potrepština za potrebe priručne kuhinje te vodi osnovne evidencije o utrošku,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja prostorija koji se koriste za provođenje protokolarnih aktivnosti,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove čišćenja i održavanja drugih radnih prostora,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova u pisarnici,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa i dr.),</li> <li>- obavlja kurirske poslove (osobne dostave, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i sl.),</li> <li>- po potrebi sudjeluje u upisu pismena u odgovarajuće evidencije,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih 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	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

11. VODITELJ ODSJEKA I. ZA OPĆE 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"> <li>- planira, organizira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za opće poslove, nadzire zakonitost rada, pravilnost postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada,</li> <li>- prati i kontrolira izvršavanje financijskog plana iz djelokruga Odsjeka te predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka te prati izvršavanje poslova,</li> <li>- izvješćuje pročelnika o stanju u području rada Odsjeka te predlaže rješenja za uočene probleme,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u upravljanju Odjelom, koordinira izvršavanje zadaća te prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odjela prema dogovoru s pročelnikom,</li> <li>- prema potrebi sudjeluje u organizaciji rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,</li> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelnika prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune te izrađuje potrebne analize i izvješća,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odjela,</li> <li>- koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi daje smjernice kod izrade najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi postupke utvrđivanja prava pristupa javnom arhivskom gradivu Grada Varaždina,</li> <li>- prati zakonitost obrade osobnih podataka i ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka, vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje 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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>

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

12. 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"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz djelokruga rada Odjela te o njihovoj primjeni i izmjenama daje stručna mišljenja i upozorava pročelnika,</li> <li>- obavlja najsloženije pravne poslove u vezi s nadzorom zakonitosti nacрта akata koji se pripremaju u Odjelu,</li> <li>- sudjeluje u izradi najsloženijih općih i pojedinačnih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sastavlja i pravno oblikuje odluke, pravilnike, rješenja, ugovore, sporazume i druge pravne dokumente iz djelokruga rada Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno koji utječu na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> <li>- nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju najsloženijih zadataka te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju trgovačkih društava u kojima Grad ima poslovne udjele ili dionice te evidenciju članova njihovih tijela upravljanja i nadzora,</li> <li>- obavlja najsloženije pravne poslove u vezi s nadzorom zakonitosti prijedloga odluka i akata trgovačkih društava i ustanova te o tome daje stručna mišljenja gradonačelniku,</li> <li>- surađuje s predstavnicima Grada u skupštinama društava, upravama i nadzornim odborima radi osiguravanja zakonitosti postupanja,</li> <li>- priprema prijedloge akata u vezi imenovanja i razrješenja predstavnika Grada u tijelima trgovačkih društava i ustanova,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata u vezi statusnih promjena trgovačkih društava i ustanova,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- zastupa Grad, po punomoći gradonačelnika, u postupcima pred sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> <li>- surađuje s odvjetnicima Grada te prikuplja dokumentaciju i informacije potrebne za vođenje postupaka,</li> <li>- vodi evidenciju sudskih postupaka i odvjetničkih usluga,</li> <li>- u svojstvu opunomoćenika Grada komunicira sa sudovima putem sustava e-Komunikacija te poduzima pravne radnje u ime Grada korištenjem kvalificiranog elektroničkog potpisa,</li> <li>- rješava upravne i druge predmete u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama u svojstvu službenika za informiranje te postupa po predstavkama i pritužbama građana,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa rada, financijskog plana i plana nabave te prati izvršenje iz djelokruga svog rada,</li> <li>- priprema stručna izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

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

### 13. 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"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa te izrađuje ili sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- vodi najsloženije upravne i ostale postupke u vezi s pravima i obvezama iz službe i na osnovi službe za potrebe svih gradskih upravnih tijela, pruža podršku upravnim tijelima u pitanjima iz područja službeničkih odnosno radnih odnosa,</li> <li>- obavlja savjetodavne i stručne poslove u području pripreme upravnih i neupravnih akata kojima se određuje plaća gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, odnosno obavljanja dužnosti bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- koordinira izradu prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada,</li> <li>- sudjeluje kod izrade i usklađivanja akata kojim se uređuje ustrojstvo upravnih tijela Grada, pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata kojima se utvrđuje organizacija rada te prava i obveze službenika i namještenika, uredsko poslovanje i postupanje s arhivskim i registraturnim gradivom,</li> <li>- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom odnosno oglasnom postupku kod prijma u službu, sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa i koordinira njegov rad,</li> <li>- sudjeluje u praćenju zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o pravovremenom i ažurnom vođenju osobnih očevidnika službenika i namještenika, izvršavanju poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće te poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati strukturu zaposlenih, metodološki razrađuje raznovrsne pokazatelje zaposlenosti radi utvrđivanja optimalnog korištenja ljudskih potencijala te izrađuje analize, izvješća i druge materijale iz područja radnih odnosa,</li> <li>- predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijernog razvoja službenika te u suradnji s upravnim tijelima Grada obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa stručnog usavršavanja, utvrđivanju potreba, ciljeva, sadržaja i programa edukacija, vodi evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih te vodi brigu o pravovremenoj prijavi na propisane ispite zaposlenih,</li> <li>- odgovorna je osoba za izradu plana stručne prakse učenika i studenata te organizira obavljanje stručne prakse i drugih oblika osposobljavanja sukladno posebnim programima poticanja zapošljavanja,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, upozorava nadređene službenike na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU**Broj izvršitelja: **1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara i prirodnih nepogoda te prema potrebi i propise iz ostalih područja iz djelokruga rada Odjela, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje sustava civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara te sudjeluje u razvoju novih organizacijskih i provedbenih rješenja, stručno obrađuje najsloženija pitanja i zahtjeve te rješava nepravne i, prema potrebi, upravne predmete iz djelokruga svog rada, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih osoba,</li> </ul>	25%

- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata, planskih i drugih dokumenata iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara i prirodnih nepogoda, - prati provedbu dokumenata i akata te izrađuje odgovarajuća izvješća, - metodološki uspostavlja i unapređuje službene evidencije iz djelokruga rada, - sudjeluje u radu te obavlja stručne i prema potrebi ostale poslove za radna tijela iz djelokruga svog rada,	25%
- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz vatrogasne operativne snage, gorske službe spašavanja, Hrvatskog Crvenog križa i druge operativne snage i sudionike civilne zaštite s područja Grada Varaždina u dijelu koji se odnosi na sustav civilne zaštite i vatrogastva,	20%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela, - surađuje sa strankama, javnopravnim tijelima i ostalim institucijama iz djelokruga svog rada u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 15. 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
- obavlja najsloženije poslove planiranja, razvoja i implementacije projekata iz područja informacijskih i komunikacijskih tehnologija, a osobito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemske podrške i informacijskih sustava, aplikativne podrške i baza podataka,</li> <li>• sistemskih integracija, centralizacije i unaprjeđenja informacijskih sustava,</li> <li>• projektiranja i povezivanja informacijskih sustava upravnih tijela Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad,</li> <li>• planiranja digitalne infrastrukture za potrebe zajedničkog informacijskog sustava,</li> <li>• održavanja, instaliranja i upravljanja serverskom infrastrukturom,</li> <li>• primjene i korištenja digitalnih tehnologija u radu upravnih tijela,</li> </ul>	35%

- obavlja najsloženije stručne poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrade poslovnih pravila i kontrole provedbe projekata vezanih uz primjenu digitalnih tehnologija,</li> <li>• planiranja i razvoja aplikativnih rješenja korištenjem suvremenih tehnologija,</li> <li>• planiranja i izgradnje infrastrukture komunikacijskih sustava,</li> <li>• instalacije baza podataka, praćenja performansi i optimizacije sustava te implementacije mjera informacijske sigurnosti,</li> <li>• sudjelovanja u oblikovanju digitalne komunikacije i izradi digitalnih sadržaja za potrebe informiranja javnosti i medija,</li> <li>• koordinacije, dizajna i razvoja službene mrežne stranice Grada,</li> </ul>	35%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te plana nabave iz djelokruga rada, prati njihovo izvršenje, - priprema tehničku dokumentaciju za postupke javne i jednostavne nabave te zahtjeve za pokretanje postupaka nabave, - obavlja druge najsloženije poslove planiranja i razvoja informacijskih i komunikacijskih sustava te sustava upravljanja dokumentima,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 16. VIŠI 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
- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na integraciju i unaprjeđenje informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima, uključujući projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad te njihovo povezivanje s drugim sustavima, - planira, vodi i razvija projekte izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta, - provodi preventivne mjere za sprječavanje neplaniranih prekida rada IT infrastrukture, prepoznaje nepravilnosti i sudjeluje u njihovom rješavanju, - implementira nove poslovne modele koristeći digitalne tehnologije, - nadzire provedbu informatičkih projekata i uvođenje informacijskih sustava te pruža stručnu pomoć korisnicima za sva upravna tijela Grada,	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire migraciju s postojećih na nove informacijske sustave i osigurava stručnu podršku korisnicima,</li> <li>- nadzire usklađenost informacijskih sustava sa zakonskim propisima,</li> <li>- implementira sigurnost informacijskog sustava,</li> <li>- sudjeluje u planiranju, nabavi i razvoju aplikativnih programa radi povećanja produktivnosti rada, njihove prilagodbe i ažuriranja,</li> <li>- planira nadogradnju i uređenje mrežne stranice Grada,</li> <li>- vodi projekt implementacije i održavanja online sjednica Gradskog vijeća te obavlja tehničke poslove objave materijala,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi poslovnih pravila i nadzora provedbe projekata vezanih uz sigurnost, standarde i kvalitetu administriranja systemske infrastrukture,</li> <li>- analizira postojeće stanje, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja systemskih integracija,</li> <li>- provodi analize postojećeg stanja te planira buduće potrebe Grada i informacijskih sustava u cjelini,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava propise iz informacijsko-komunikacijskog područja, predlaže mjere, metode i postupke u primjeni propisa,</li> <li>- izrađuje korisničke upute i priprema dokumentaciju za korištenje računalne opreme, programa i mobilnih uređaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te plana nabave, prati njihovo izvršenje,</li> <li>- sudjeluje u analizi i planiranju nabavke i održavanja informacijsko-komunikacijske i druge opreme,</li> <li>- priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave,</li> <li>- obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili ekonomija odnosno područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**17. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopunjuje i ažurira evidencije sudskih postupaka i odvetničkih usluga,</li> <li>- obavlja pravne poslove za potrebe Grada povjerene od nadređenih službenika,</li> </ul>	20%

- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,	20%
- rješava zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim dokumentima Grada, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija, - surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka, - 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,	20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika (pravilnici, smjernice, odluke, zaključci) te vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga rada Odjela, - 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, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

#### 18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I OPĆE 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
- pruža stručnu pomoć poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, radnicima i povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, - sudjeluje u izradi i primjeni procjene rizika, provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, prikuplja i analizira podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, surađuje s nadležnim tijelima i ovlaštenim osobama, - provodi osposobljavanje radnika i drugih sudionika sustava zaštite na radu, izrađuje i koordinira nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, - vodi nadzor nad provođenjem zakonski propisanih ispitivanja i mjera za sigurnost, zdravlje i život zaposlenih, osoba na radu i drugih osoba, - prati zakonitost i primjenu propisa iz područja zaštite na radu i požarne zaštite,	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad namještenika na tehničko-pomoćnim poslovima,</li> <li>- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata, instalacija, opreme i tehničkog materijala te nadzire namjensko korištenje sredstava, brine o tehničkoj dokumentaciji objekata i instalacija koje koriste upravna tijela Grada, sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja,</li> <li>- sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova na objektima i instalacijama, uključujući obrtničke i instalaterske radove,</li> <li>- sudjeluje u nadzoru nad korištenjem i održavanjem službenih vozila i opreme, uključujući tehničke preglede i osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji održavanja okoliša (košnja trave, čišćenje snijega i dr.),</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i izrađuje prijedloge zahtjeva za početak postupka nabave,</li> <li>- vodi propisane evidencije o korištenju službenih vozila i opreme te druge evidencije iz djelokruga rada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	20%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

#### 19. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI

**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"> <li>- provodi jednostavnije upravne i ostale postupke u području radnih odnosa zaposlenih u upravnim tijelima Grada u prvom stupnju,</li> <li>- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i druge evidencije primjenom informacijskog sustava, na temelju kojih izrađuje izvješća i druge materijale iz područja radnih odnosa,</li> <li>- izrađuje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstva za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka,</li> </ul>	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijavu službenika za polaganje državnih i drugih stručnih ispita,</li> <li>- obavlja radnje vezane uz reguliranje prava zaposlenih iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u praćenju i procjeni zadovoljstva zaposlenika,</li> <li>- obavlja stručne poslove u pripremi godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana stručne prakse učenika i studenata te organizira obavljanje stručne prakse i drugih oblika osposobljavanja sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada te kontroli njihove normativne ispravnosti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurira raspored prisustvovanja službenika Odsjeka na protokolnim događanjima,</li> <li>- vodi rekapitulaciju radnih sati i prati raspored radnog vremena službenika Odjela u nejednakom trajanju,</li> <li>- vodi evidenciju radnog vremena službenika i evidenciju elektroničkog praćenja prisustva na radu,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

#### 20. 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"> <li>- obavlja jednostavnije stručne poslove vezane uz izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad, sudjeluje u operativnim poslovima implementacije projekata računalnih mreža,</li> <li>- sistemski i mrežno administrira ICT sustave za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada,</li> <li>- upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada,</li> <li>- obavlja operativno-tehničke poslove uređenja mrežne stranice i društvenih mreža,</li> <li>- obavlja poslove optimiziranja mrežnog prometa i dodavanja/oduzimanja prava pristupa mrežnim resursima i poslovnim aplikacijama,</li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove praćenja i analize zahtjeva korisnika radi nadogradnje postojećih rješenja novijim verzijama,</li> <li>- obavlja poslove instalacije IT infrastrukture, vođenja evidencije o instaliranim komponentama sustava te poslove održavanja instalirane infrastrukture,</li> <li>- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture za digitalnu transformaciju, izradu analize postojećeg stanja te programa i analize potreba upravnih tijela Grada,</li> <li>- sudjeluje u jednostavnijim poslovima unaprjeđivanja digitalnih usluga, planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, izradi mobilnih aplikacija, projektne dokumentacije i integraciji mrežne tehnologija i servisa.</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u analizi i planiranju nabavke i održavanja informacijsko-komunikacijske i druge opreme,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i priprema prijedloge zahtjeva za početak postupka nabave,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij struke iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

<b>21. INFORMATIČKI REFERENT</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- obavlja jednostavne poslove iz područja održavanja računalnih sustava, administrira i nadzire rad računalnog sustava, obavlja jednostavne poslove instaliranja opreme potrebne za rad sustava te upravlja alatima za nadzor računalnih sustava, administrira korisnička programska rješenja (mrežna stranica, ERV, ePisarnica, eGlasanje i dr.),</li> <li>- utvrđuje i otklanja kvarove na operativnom sustavu, obavlja poslove vezane uz selidbu računalne opreme</li> </ul>			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, sustava za upravljanje dokumentima i sustava razmjene elektroničkih dokumenata,</li> <li>- obavlja administrativne poslove pomoći korisnicima informacijskog sustava i pruža pomoć korisnicima u radu sa standardnim i uredskim programima,</li> <li>- pomaže korisnicima u korištenju informatičke i multimedijske opreme, pisača te opreme za tonsko snimanje,</li> <li>- utvrđuje i otklanja manje kvarove na osobnim računalima,</li> <li>- obavlja godišnji popis računalne mrežne i programske opreme te potrošnog materijala i vodi brigu o diskusijskom sustavu,</li> <li>- obavlja operativne poslove ažuriranja mrežne stranice Grada i operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o intervencijama i izvršenim poslovima na računalnim sustavima,</li> <li>- vodi evidenciju zaduživanja i razduživanja informatičke opreme (računala, prijenosna računala, tableti i pripadajuća oprema) i mobilne komunikacijske opreme,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavne poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava te sudjeluje u kontroli rada ugovornog servisa vezano za održavanje računalnog sustava,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

<b>22. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Grada,</li> <li>- arhivski i informacijski obrađuje dokumente,</li> <li>- upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima,</li> <li>- dostavlja arhivsku građu korisnicima,</li> <li>- vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva,</li> <li>- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,</li> <li>- vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja,</li> <li>- odlaže arhivsku građu u arhivu,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,</li> </ul>			70%

- 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%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

23. STRUČNI REFERENT ZA PISARNICU I ARHIVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ako stranka to zatraži, prima jednostavniji podnesak usmeno na zapisnik,</li> <li>• potvrđuje primitke pismena od stranaka, primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i preuzima pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik,</li> <li>• upisuje pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja te osniva predmet i po potrebi otvara omot spisa ili ih evidentira uz predmet na koji se pismeno odnosi,</li> <li>• evidentira dostavnice, povratnice i po potrebi omotnice,</li> <li>• samostalno, odnosno po uputi nadređenog službenika određuje klasifikacijsku oznaku,</li> <li>• predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici,</li> <li>• prilikom otpreme akta provjerava formalnu ispravnost akta,</li> <li>• otprema akte u fizičkom obliku prema uputi osobe zadužene za rješavanje predmeta,</li> <li>• vodi evidenciju o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove pisarnice propisane Uredbom o uredskom poslovanju,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga popisa brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata,</li> <li>- vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, vodi knjigu pismohrane te obavlja druge poslove upravljanja dokumentarnim gradivom,</li> </ul>			40%

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada,	10%
- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,	
- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - položen ispit za arhivara, - poznavanje rada na računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>24. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>4</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ako stranka to zatraži, prima jednostavniji podnesak usmeno na zapisnik,</li> <li>• potvrđuje primitke pismena od stranaka, primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i preuzima pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik,</li> <li>• upisuje pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja te osniva predmet i po potrebi otvara omot spisa ili ih evidentira uz predmet na koji se pismeno odnosi,</li> <li>• evidentira dostavnice, povratnice i po potrebi omotnice,</li> <li>• samostalno, odnosno po uputi nadređenog službenika određuje klasifikacijsku oznaku,</li> <li>• predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici,</li> <li>• prilikom otpreme akta povjerava formalnu ispravnost akta,</li> <li>• otprema akte u fizičkom obliku prema uputi osobe zadužene za rješavanje predmeta,</li> <li>• vodi evidenciju o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove pisarnice propisane Uredbom o uredskom poslovanju,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga popisa brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada,</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta,</li> <li>- o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada,</li> </ul>			10%

- po potrebi:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata,</li> <li>• vodi evidenciju o registraturnoj građi,</li> <li>• brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,</li> </ul>		10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.		10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica Odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>25. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi i održava službene osobne automobile Grada,</li> <li>- vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada,</li> <li>- organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Grada, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila, vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi 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,</li> </ul>			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema strukovnog obrazovnog sektora - program: vozač motornog vozila,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih 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	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

26. DJELATNIK ZA DOSTAVU			
Broj izvršitelja:			2
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"> <li>- obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,</li> <li>- sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova pisarnice,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih 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	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

27. DOMAR - TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
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"> <li>- vodi brigu o pravovremenom i preventivnom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.), svih instalacija, postrojenja, uređaja i pripadajućeg okoliša, otklanja nedostatke tehničke prirode,</li> <li>- brine o kontroli energetske potrošnje i tehničkoj funkcionalnosti uređaja i objekata i obavlja odgovarajuće poslove (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),</li> <li>- obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija, vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava nadređenog službenika,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire rad sustava grijanja u poslovnim i ostalim zgradama Grada, obavlja manje popravke istih i ostale poslove za koje je potreban ispit za ložača,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi i održava službene osobne automobile Grada,</li> <li>- vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada,</li> <li>- po potrebi organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzora i kontrole ulaza u poslovne i ostale zgrade Grada te evidentiranja ulaza osoba u službene prostore Grada,</li> <li>• 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,</li> </ul> </li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen ispit za ložača</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih 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	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

28. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja čišćenje poslovnih i pomoćnih prostora, sanitarnih prostorija, skladišta te pripadajućeg okoliša u objektima Grada,</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi u radu,</li> </ul>			80%

- po potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,	10%
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla 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	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

<b>29. VODITELJ ODSJEKA II. ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove Odsjeka za poslove Gradskog vijeća, nadzire zakonitost rada i postupanja, osigurava pravovremenost izvršenja zadataka i poduzima mjere za učinkovitost rada te prati i kontrolira izvršenje proračuna Odsjeka, predlažući odgovarajuće korektivne mjere,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, 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 s drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja zadataka Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u obavljanju poslova iz djelatnosti Odjela iz područja koje se odnosi na funkcioniranje Gradskog vijeća,</li> <li>- koordinira izradu najsloženijih prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> <li>- koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, koordinira izradu i prati formalno-tehničku ispravnost akata predloženih za donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- organizira, daje upute i kontrolira izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i mrežnoj stranici Grada,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i koordinira poslove u vezi ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina,</li> <li>- planira i nadzire aktivnosti za potrebe mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani),</li> <li>- koordinira poslove u vezi savjetovanja s javnošću,</li> </ul>			10%

- izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za Odsjek, koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- koordinira i prati izvršenje poslova koji se odnose na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada Gradskog vijeća,	
- u svrhu pružanja potpore u radu pročelnika prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit II. razine, - 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 nadređenog 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 upravnog tijela 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

<b>30. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika i Odjela koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- izrađuje te sudjeluje u izradi nacрта drugih općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Gradskog vijeća te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,</li> <li>- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć upravnim tijelima Grada u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa,</li> <li>- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Grada prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,</li> <li>- prati Program rada Gradskog vijeća i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,</li> <li>- vodi računa o sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje konačne tekstove akata koje je donijelo Gradsko vijeće,</li> <li>- daje stručna mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika,</li> <li>- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća u izvršavanju njihove funkcije,</li> <li>- obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolira akte prije njihove objave u službenom glasilu,</li> <li>- koordinira poslove u vezi dodjele javnih priznanja,</li> </ul>			50%

- vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje,	30%
- brine o pravovremenoj obradi vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima,	
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija, i programa iz djelokruga rada Odjela,	
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- vodi postupak i izrađuje prijedloge najsloženijih upravnih akata u prvom stupnju i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odjela,	
- obavlja najsloženije poslove u vezi ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina,	10%
- obavlja najsloženije poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani),	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

<b>31. SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			
<b>broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složene poslove na izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika i Odjela koje donosi Gradsko vijeće te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Gradskom vijeću prema općim i specifičnim uputama nadređene osobe i pročelnika,</li> <li>- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Grada prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,</li> <li>- izrađuje Prijedlog programa rada Gradskog vijeća i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,</li> <li>- aktivno sudjeluje, uz povremeni nadzor, u cijelom postupku održavanja sjednica Gradskog vijeća (od pripreme materijala, sazivanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela do samog održavanja sjednica te izrade konačnih tekstova akata),</li> </ul>			50%

- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Gradskog vijeća, - daje stručna mišljenja u vezi s obavljanjem dužnosti vijećnika te pruža stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća u izvršavanju njihove funkcije, - brine o pravovremenoj obradi vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima, - obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolira akte prije njihove objave u službenom glasilu, - vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje, - nadzire vođenje te po potrebi ažurira registre akata te druge evidencije iz djelokruga rada Gradskog vijeća, - obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja,	
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela, - surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi gradonačelnik te vodi postupak i izrađuje prijedloge složenijih upravnih akata u prvom stupnju i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odjela,	30%
- obavlja složenije poslove u vezi ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina te poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani),	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

**32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, radnih tijela i članova 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 vezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela Grada u okviru djelokruga rada Odjela,	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Gradskog vijeća,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi zabilježbe i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te po potrebi na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa te obrađuje tonske snimke sjednica i sastanaka, kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,</li> <li>- brine o otpremi i objavi akata Gradskog vijeća te čuvanju dokumentacije,</li> <li>- surađuje u izradi akata nakon sjednica Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela, izradi zapisnika i drugih akata te brine o njihovoj dostavi,</li> <li>- brine o dostavi pitanja članova Gradskog vijeća upravnim tijelima i drugim subjektima te prikuplja odgovore,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurira i vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.),</li> <li>- uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> <li>• vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani), pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća mjesnih odbora te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> </ul> </li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

### 33. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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 uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, radnih tijela i članova 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 vezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela Grada u okviru djelokruga rada Odjela,	30%
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Gradskog vijeća,	20%
- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te po potrebi na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika, - obavlja poslove prijepisa te obrađuje tonske snimke sjednica i sastanaka, kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela, - brine o otpremi i objavi akata Gradskog vijeća te čuvanju dokumentacije, - surađuje u izradi akata nakon sjednica Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela, izradi zapisnika i drugih akata te brine o njihovoj dostavi, - brine o dostavi pitanja članova Gradskog vijeća upravnim tijelima i drugim subjektima te prikuplja odgovore,	20%
- ažurira i vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.), - uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> <li>• vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani), pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća mjesnih odbora te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> </ul>	20%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

34. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaprimanja i pripreme dokumentacije za skeniranje te sortiranje dokumenata za daljnju obradu,</li> <li>- odgovoran je za kvalitetu skeniranih dokumenata (kontrola cjelovitosti i čitljivosti skeniranih dokumenata),</li> <li>- vodi registar skeniranih dokumenata,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove dostave dokumentacije, otpremanja pošte i kurirske poslove,</li> <li>- po potrebi obavlja poslove posluživanja za protokolarne potrebe i na sastancima,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	x		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</li> </ul>		

35. VODITELJ ODSJEKA II. 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"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- surađuje 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 u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje upute i koordinira rad službenika Odsjeka, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća i pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odsjeka,</li> </ul>			30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove kod pisanja govora, medijskog obraćanja dužnosnika, protokolarnih događanja, prijama domaćih i stranih dužnosnika,</li> <li>- koordinira poslove vezane uz održavanje manifestacija i događanja značajnih za Grad, državnih praznika i blagdana,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova vezanih uz informiranje javnosti i komunikaciju s medijima,</li> <li>- prati i kontrolira pravovremeno objavljivanje informacija o aktivnostima dužnosnika i upravnih tijela Grada u medijima, na društvenim mrežama i na mrežnoj stranici Grada,</li> <li>- sudjeluje kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza dužnosnika Grada, pisanja i objavljivanja priopćenja, suradnji s medijima, komunikacijama na mrežnoj stranici i društvenim mrežama, suradnji na području komuniciranja s ustanovama i pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- upravlja procesima komunikacije s građanima putem gradskog informacijsko reklamacijskog centra i pravne klinike, predlaže aktivnosti informiranja i provođenja kampanja o projektima Grada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira 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 te potiče aktivnosti suradnje udruga s područja Grada s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odsjeka, koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi daje smjernice kod izrade najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- potpisuje, priprema odnosno supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- koordinira raspored radnog vremena službenika Odsjeka i vodi brigu o ažurnosti podataka evidencije o prisutnosti na radu,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

### 36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODOSE 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"> <li>- obavlja najsloženije poslove upravljanja komunikacijom između Grada i javnosti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje i provodi komunikacijske planove u skladu s politikama i strategijama tijela Grada,</li> <li>• izrađuje i objavljuje priopćenja za javnost, najave, pozive, obavijesti, reagiranja/demantije, intervjue, materijale za novinare i službene izjave te osigurava točnost i pravodobnost objava,</li> <li>• organizira konferencije za novinare, službena medijska događanja i informativne susrete,</li> <li>• prati i analizira medijske objave koje se odnose na rad tijela Grada te priprema odgovore ili reagiranja prema potrebi,</li> <li>• uspostavlja protokole i rokove komunikacije s medijima u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima, odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama, radi na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti te koordinira alate komuniciranja u medijima (intervjui, objave za medije, fotografije i sl.),</li> <li>• surađuje s medijima i koordinira između medija i tijela Gradske uprave, gradskih tvrtki i ustanova,</li> <li>• odgovara na novinarske upite te brine o pravovremenom postupanju u njihovom rješavanju,</li> <li>• osigurava transparentnost u radu tijela javne uprave kroz komunikacijske aktivnosti s javnosti putem različitih kanala (mrežne stranice, društvene mreže, tiskani mediji) pri čemu kontinuirano objavljuje nove sadržaje i ažurira postojeće na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Grada, sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativnog materijala u cilju kvalitetnog informiranja javnosti,</li> <li>• pruža potporu dužnosnicima i pročelnicima svih upravnih tijela, daje im smjernice i upute u djelokrugu odnosa s javnošću,</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove organizacije i provođenja protokolarnih aktivnosti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira službene posjete, sastanke i prijeme domaćih i inozemnih delegacija u skladu s propisanim protokolarnim pravilima,</li> <li>• priprema i koordinira protokolarne aktivnosti tijekom gradskih događaja, ceremonija i drugih svečanih prigoda koje organizira Grad ili u kojima sudjeluju dužnosnici Grada, odnosno osobe koje oni ovlaste,</li> <li>• prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program te organizira i priprema obilježavanje obljetnica i važnih datuma, manifestacija od gradskog značaja, prigodnih proslava i obilježavanje značajnih datuma te po potrebi sudjeluje kao voditelj programa,</li> <li>• surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika u službene posjete,</li> <li>• izrađuje protokolarne planove i scenarije te osigurava pridržavanje protokolarnih normi,</li> <li>• surađuje s upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u vezi s protokolom,</li> <li>• organizira raspored službenih posjeta i događanja, uključujući detalje poput redoslijeda sjedenja, protokolarnih pozdravnih procedura, zastava i ostalih ceremonijalnih elemenata,</li> <li>• organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe dužnosnika, odnosno predstavnika Grada,</li> <li>• planira nabavu i osmišljava protokolarne poklone,</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa, proračuna i ugovora iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga promidžbenih materijala, protokolarnih poklona te objava sadržaja u medijima, provodi postupke dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	10%

- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački)
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

### 37. SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

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"> <li>- surađuje u provođenju komunikacijskih aktivnosti usmjerenih na održavanje pozitivne slike Grada i osiguranje dostupnosti informacija javnosti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema priopćenja za medije, najave, pozive, obavijesti, reagiranja/demantije, intervjue, službene izjave, prezentacije te druge komunikacijske materijale uz upute nadređenih osoba,</li> <li>• sudjeluje u organizaciji medijskih događanja, konferencija za novinare i javnih nastupa dužnosnika, odnosno osoba koje oni ovlaste,</li> <li>• priprema objave informacija od upravnih tijela prema medijima, odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama,</li> <li>• prati medijske objave vezane uz rad tijela Grada i priprema analize za nadređene osobe,</li> <li>• održava komunikacije s medijima u dogovoru s nadređenim osobama te pruža informacije i materijale novinarima,</li> <li>• sudjeluje u osiguranju transparentnosti u radu tijela i upravnih tijela Grada kroz komunikacijske aktivnosti s javnosti putem različitih kanala (mrežne stranice, društvene mreže, tiskani mediji) pri čemu kontinuirano ažurira i održava mrežnu stranicu i druge komunikacijske kanale Grada (društvene mreže, bilteni),</li> <li>• prati podatke o zakupu medijskog prostora i izrađuje prijedloge sadržaja za objavu radi informiranja građana o aktivnostima i projektima koje u okviru djelokruga rada provode tijela Grada,</li> <li>• sudjeluje u pripremi odgovora na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,</li> </ul> </li> <li>- provodi postupke dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u obavljanju poslova koji se odnose na protokolarnu aktivnosti i osiguravanje pravilnog provođenja službenih događanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vezane za organizaciju službenih događanja, prijema i protokolarnih susreta, uključujući tehničku pripremu i logističku podršku,</li> <li>• priprema osnovne protokolarnu planove i scenarije za službene posjete i događaje, u skladu s uputama nadređenih te sudjeluje u pripremama protokolarnih aktivnosti tijekom gradskih događaja, ceremonija i drugih svečanih prigoda koje organizira Grad ili u kojima sudjeluju dužnosnici Grada, odnosno osobe koje oni ovlaste,</li> <li>• sudjeluje u pripremi programa prigodom posjete domaćih i stranih delegacija,</li> <li>• sudjeluje u organizaciji i pripremama obilježavanja obljetnica i važnih datuma, manifestacija od gradskog značaja te po potrebi sudjeluje kao voditelj programa,</li> <li>• surađuje s upravnim tijelima, pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave te diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>• sudjeluje u pripremi predstavnika Grada za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja prijedloge govora, izjava i drugih prigodnih riječi za potrebe dužnosnika, odnosno predstavnika Grada,</li> <li>• osigurava poštivanje protokolarnih normi kroz tehničku provedbu događanja, uključujući raspored sjedenja, pozdravne procedure i korištenje protokolarnih simbola (zastave, grbovi),</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu, nadređene osobe upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi akata i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave promidžbenih materijala, protokolarnih poklona te objavi sadržaja u medijima, sudjeluje u postupcima dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad Varaždin sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

#### 38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU, ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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"> <li>- sudjeluje u pripremi javnih nastupa dužnosnika, organizaciji press konferencija i komunikaciji s novinarima,</li> <li>- obavlja poslove u području informiranja javnosti (priprema priopćenja za medije, poziva, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjuje, obrađuje i objavljuje fotografije, videozapise i dr.),</li> <li>- objavljuje vijesti i ažurira sadržaj na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Grada Varaždina,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi protokolarnih događanja u Gradu, prigodom posjete domaćih i stranih delegacija, priprema i po potrebi vodi prigodni program,</li> <li>- sudjeluje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika u službene posjete, u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Gradskog vijeća i drugih svečanih prijemata te u pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- vodi adresar za pojedine manifestacije i javne, protokolarnе događaje,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije stručne poslove na izradi planova, programa i projekata u području međunarodne suradnje, informiranja, protokola, odnosa s javnošću te promocije Grada u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- priprema prijedlog sadržaja izvješća o provedbi međunarodnih i međugradskih aktivnosti Grada,</li> <li>- sudjeluje u razvoju i unapređenju mjera za povezivanje Grada s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, kao i organizacijama i institucijama,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora s područja Grada s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- vodi propisane evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRIC			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
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"> <li>- obavlja složenije poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a) i to:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprima prijave (reklamacije, predstavke i pritužbe) građana putem sustava GRIC-a, unosi ih u sustav GRIC-a, raspoređuje prijave sukladno Katalogu usluga GRIC-a te upućuje prijave putem GRIC sustava osobama, odnosno tijelima nadležnim za rješavanje prijavljenih problema,</li> <li>• osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC-a,</li> <li>• redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a,</li> <li>• izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima,</li> <li>• obavlja druge poslove potrebne za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a,</li> </ul> </li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove za provođenje Pravne klinike,</li> <li>- izrađuje grafička rješenja za objavu na mrežnoj stranici i društvenim mrežama,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada,</li> <li>- proučava i prati propise te upozorava nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- vodi propisane evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

### 18.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina,

uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 24. ožujka 2026. godine, donosi

## P R A V I L N I K

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

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom te druga pitanja od značaja za rad Odjela, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

#### Članak 2.

(1) 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.

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

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

#### Članak 3.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 11. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Za obavljanje pravnih poslova, poslova raspolaganja imovinom i stambena pitanja ustrojava se **Odsjek za pravne poslove, raspolaganja imovinom i stambena pitanja** u kojem se obavljaju poslovi raspolaganja nekretninama i pokretninama, poslovnim udjelima, odnosno dionicama kojih je imatelj Grad Varaždin, provođenje odgovarajućih postupaka na temelju kojih Grad stječe, odnosno otuđuje ili opterećuje imovinu u svom vlasništvu, kao i postupaka na temelju kojih se osnivaju druga ograničena stvarna prava (pravo građenja, pravo služnosti i dr.) u korist ili na teret Grada te ustrojavanje i ažuriranje registra nekretnina u vlasništvu Grada. U Odsjeku se obavljaju i poslovi utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i poslovi iz područja komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti drugih Odsjeka, u suradnji s ostalim odsjecima. Vode se evidencije stanova i najmoprimaca stanova, prate propisi iz područja rada Odsjeka i Odjela.
2. Za obavljanje poslova izgradnje i održavanja prometno-komunalne infrastrukture i zgrada, planiranja programa i projekata te proračuna ustrojava se **Odsjek za izgradnju, održavanje objekata i komunalne infrastrukture, programe i proračun** u kojem se obavljaju poslovi veza-

ni uz planiranje, razvoj, pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata, neovisno o izvoru financiranja, uređenje građevinskog zemljišta, gradnju i održavanje komunalno-prometne i druge infrastrukture te gradnju i održavanje svih vrsta zgrada u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač. U Odsjeku se pripremaju i vode programi i projekti financirani iz EU fondova putem ITU mehanizama te obavlja funkcija Korisnika bespovratnih sredstava putem ITU mehanizma. Odsjek surađuje s Odjelom nadležnim za poslove provedbe EU projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za pripremu i provedbu projekata iz područja ITU mehanizma. U Odsjeku se pripremaju i vode projekti sufinancirani putem EU fondova, ako isti nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada Varaždina odnosno ako nisu stavljeni u nadležnost upravnog odjela nadležnog za gospodarske djelatnosti. U Odsjeku se vodi evidencija komunalne infrastrukture i ovjeravaju geodetski elaborati, prate propisi iz područja rada Odsjeka, pripremaju nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka, izrađuju programi i proračuni iz nadležnosti Odjela.

3. Za obavljanje poslova urbanizma, prostornog planiranja, uređenja prometa, urbane sigurnosti i zaštite okoliša ustrojava se **Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša**. U Odsjeku se obavljaju poslovi prostornog planiranja, koordinacije izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, uređenja prometa i poslovi iz domene zaštite okoliša u nadležnosti Grada. Odsjek provodi analize stanja te obavlja upravne i stručne poslove uređenja prometa i cestovnog prijevoza, planiranje i razvoj sustava video nadzora javnih površina, kao i poslove izdavanja dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza. U okviru djelokruga rada Odsjeka prati se stanje prostora, predlažu se mjere i postupci za reguliranje i unaprjeđenje stanja u prostoru, prate se propisi iz područja rada Odsjeka te pripremaju nacrti općih i pojedinačnih akata. Također, Odsjek obavlja poslove zaštite okoliša iz nadležnosti Grada, uključujući upravljanje vodama, korištenje javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, zaštite izvorišta, ograničenja korištenja voda, pružanje javne vodne usluge i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom. Odsjek prati i analizira stanje u području zaštite okoliša, izrađuje izvješća, programe, planove i stručne podloge iz područja zaštite okoliša te vodi brigu o zaštiti okoliša (praćenje i mjerenje kakvoće vode, zraka i buke na području Grada). U okviru svoje nadležnosti, Odsjek izrađuje programe i proračun.
4. Za obavljanje poslova redarstva ustrojava se **Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** u kojem se obavljaju poslovi komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva što podrazumijeva nadzor nad provedbom

odredbi zakona u skladu sa zakonom i općim aktima Grada koji se odnose na komunalni red, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo), nadzor nad korištenjem javnih površina, nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, poslovi prema Zakonu o građevinskoj inspekciji, te drugi poslovi određeni zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti komunalnog redarstva.

5. Za obavljanje poslova koji se odnose na javna davanja i naplatu potraživanja ustrojava se **Odsjek za javna davanja i naplatu potraživanja**. U Odsjeku se obavljaju poslovi vođenja i rješavanja upravnih i drugih postupaka utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, naknade za korištenje javnih površina te obračuna i naplate komunalnih i ostalih javnih davanja.

Odsjek također poduzima mjere naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja komunalnih i drugih javnih davanja u skladu s odredbama važeće procedure o mjerama naplate prihoda

Grada Varaždina te prati i prijavljuje tražbine u otvorenim predstečajnim i stečajnim postupcima.

U Odsjeku se vode evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, prati naplata prihoda navedenih javnih davanja te vodi evidencija potraživanja po kategorijama naplativosti (evidencija sporno naplativih dugovanja u SPI aplikaciji), kao i sve ostale evidencije iz nadležnosti Odsjeka. Na temelju podataka iz navedenih evidencija, kao i dobivenih podataka o dospjelim neplaćenim potraživanjima komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javnih površina iz knjigovodstvene evidencije, izrađuju se izvješća o naplati potraživanja za potrebe tijela Grada, državnih tijela te pravnih osoba s javnim ovlastima.

U okviru djelokruga rada Odsjeka prati se zakonska regulativa iz tog područja, a prema iskazanoj potrebi izrađuju se strateški dokumenti i opći akti. Odsjek također sudjeluje u izradi programa i proračuna iz svoje nadležnosti u suradnji s ostalim.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo	1
2.	Voditelj Odsjeka I. za pravne poslove raspolaganja imovinom i stambena pitanja	1
3.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove i raspolaganja imovinom	1
4.	Viši stručni savjetnik za imovinu i vođenje registra	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove, raspolaganja imovinom i stambena pitanja	1
6.	Viši stručni suradnik za raspolaganja imovinom i stambena pitanja	1
7.	Viši stručni suradnik za poslove e-Nekretnina	1
8.	Stručni suradnik za stambene i komunalne poslove	1
9.	Upravni referent za e-Nekretnine	2
10.	Stručni referent za uredske poslove	1
11.	Voditelj Odsjeka I. za izgradnju, održavanje objekata i komunalne infrastrukture, programe i proračun	1
12.	Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture	3
13.	Viši stručni savjetnik za visokogradnju	1
14.	Viši stručni savjetnik za pripremu i provedbu projekata i nabavu	1
15.	Viši savjetnik za elektroenergetiku	1
16.	Savjetnik za održavanje objekata i komunalne infrastrukture	1
17.	Viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje prometnica i javnih površina	2
18.	Viši stručni suradnik za projekte i nabavu	1
19.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
20.	Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture	2
21.	Voditelj Odsjeka II. za urbanizam, promet i zaštitu okoliša	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni savjetnik za urbanizam	2
23.	Viši stručni savjetnik za održivi razvoj	1
24.	Viši stručni savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost	1
25.	Savjetnik za urbanizam	1
26.	Savjetnik za promet	1
27.	Viši stručni suradnik za urbanizam	2
28.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
29.	Voditelj Odsjeka II. za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	1
30.	Savjetnik za poslove poljoprivrednog redarstva	1
31.	Viši stručni suradnik za poslove komunalno-prometnog redarstva	1
32.	Stručni suradnik za poslove komunalno-prometnog redarstva	3
33.	Viši stručni referent za poslove komunalno-prometnog redarstva	1
34.	Referent - komunalno-prometni redar	4
35.	Voditelj Odsjeka II. za javna davanja i naplatu potraživanja	1
36.	Viši upravni savjetnik za javna davanja	2
37.	Viši upravni savjetnik za naplatu potraživanja	1
38.	Samostalni upravni referent za javna davanja	1
39.	Samostalni upravni referent za naknade i javna davanja	1
40.	Stručni suradnik za naplatu potraživanja	1
41.	Stručni suradnik za javna davanja i naknade	1
42.	Viši stručni referent za javna davanja	1
43.	Upravni referent za javna davanja	4
<b>UKUPNO:</b>		<b>59</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

#### IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

##### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojega na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnesenih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuju radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 11.

(1) U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

### Članak 12.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

### Članak 13.

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

### Članak 14.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

### Članak 15.

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 rada i nadležnosti.

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

### Članak 16.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

## VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 17.

(1) Pročelnik Odjela za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Odjela.

(2) Pročelnik ili voditelj odsjeka odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

### Članak 18.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 19.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 20.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Pročelnik Odjela može, u slučaju potrebe, odrediti drugačiji tjedni raspored rada za cijelu ustrojstvenu jedinicu ili za pojedine službenike.

#### Članak 22.

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

(2) U Odjelu se vodi evidencija radnog vremena. Službenici su dužni evidentirati svoj dolazak na po-

sao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

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

(6) 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.

(7) 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.

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

#### Članak 23.

(1) 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.

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

#### Članak 24.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama 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 strankama od 7:30 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45 sati.

(2) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno uredovno radno vrijeme.

#### Članak 25.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

### X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

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

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, 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 28.

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

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24, 7/24 - ispravak i 4/25), koje se odnose na poslove gradnje i komunalnog gospodarstva.

#### Članak 30.

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

KLASA: 024-01/26-01/7  
URBROJ: 2186-1-01-26-11  
Varaždin, 24. ožujka 2026.

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

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			10%

- sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela i prijedloga plana prijma u službu, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,	10%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga rada Odjela koje donosi gradonačelnik,	10%
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, elektrotehnika, geodezija, građevinarstvo, rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo, strojarstvo ili tehnologija prometa i transport te iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit II. razine, - 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 zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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. VODITELJ ODSJEKA I. ZA PRAVNE POSLOVE, RASPOLAGANJA IMOVINOM I STAMBENA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, nadzire i osigurava zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - koordinira, priprema i izrađuje smjernice i procedure iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	40%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	20%
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadataka, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, - izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o njihovu izvršenju za potrebe Odsjeka te koordinira izradu prijedloga plana nabave Odsjeka i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,	10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, odnosno koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sastavlja i oblikuje dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%

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

<b>3. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I RASPOLAGANJA IMOVINOM</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi najsloženije upravne i neupravne postupke u vezi s imovinsko-pravnim poslovima i raspolaganjem i upravljanjem nekretninama Grada te koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine Grada (BIG, RDI i ostale baze) u koju se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta, javna skloništa i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- aktivno sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih i kapitalnih projekata Grada, poglavito iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsjloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom,</li> <li>- priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, priprema i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina i ažurira podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakona o izvlaštenju te priprema i vodi postupke deložacija, ovrhe režijskih troškova i troškova stanovanja, zakupnina za poljoprivredno zemljište i najamnina,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsjloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINU I VOĐENJE REGISTRA

<b>Broj izvršitelja:</b>				<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
<b>Opis poslova i zadataka</b>				<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi najsjloženije upravne i nepravne postupke vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu te obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada i stanovanjem,</li> </ul>				40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata upravljanja imovinom u vlasništvu Grada, uključujući planove upravljanja imovinom u vlasništvu Grada te obavlja poslove u vezi upravljanja imovinom i stanovanjem,</li> <li>- obavlja poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka o imovini Grada (BIG, RDI i ostale baze), u kojima se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta, javna skloništa i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,</li> </ul>				35%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove unosa podataka u središnji registar državne imovine, priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, priprema i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina te ažurira podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,</li> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija odnosno područja biotehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE, RASPOLAGANJA IMOVINOM I STAMBENA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa, vodi projekte iz područja raspolaganja, upravljanja i korištenja imovinom te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi najsloženije upravne i nepravne postupke iz imovinsko-pravnog područja i raspolaganja imovinom te stanovanja, uključivo deložaciju i prisilnu naplatu potraživanja najamnine, režijskih i drugih troškova, zakupnine poljoprivrednog zemljišta te obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- zastupa Grad u postupcima izvlaštenja, ovrha, deložacija i svim sudskim postupcima kad ga ne zastupaju odvjetnici iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada (BIG),</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina,</li> </ul>	55%

- vodi postupke nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka i geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama, sudjeluje u drugim postupcima nabave iz djelokruga rada Odjela, priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, priprema i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz sustava e-Nekretnina te ažurira podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,	20%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,	
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

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

#### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RASPOLAGANJA IMOVINOM I STAMBENA PITANJA

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
- vodi složenije upravne i nepravne postupke iz djelokruga raspolaganja i upravljanja imovinom, - priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, - priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, priprema i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina i ažurira podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,	75%
- prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u vezi korištenja stanova u vlasništvu Grada te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta predanih na zastupanje odvjetničkim uredima, - unosi promjene podataka u vezi najma i vlasništva stanova u vlasništvu Grada,	10%
- prati zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE e-NEKRETNINA			
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"> <li>- obavlja poslove u sustavu eNekretnine, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima u sustavu eNekretnine, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine, ažurira plan približnih vrijednosti, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine za potrebe procjenitelja i drugih ovlaštenih osoba, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz sustava eNekretnine te vodi i izlučuje zbirke isprava,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prima stranke po potrebi te odgovara na opće upite građana,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

#### 8. STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove, vodi manje složene upravne i nepravne postupke iz područja stambenih i komunalnih poslova, ovjerava račune za sve režijske troškove vezane za stanove te vodi evidenciju o istima, kreira i šalje opomene najmoprimcima te priprema dokumentaciju za pokretanje ovrha za najamninu i režijske troškove,</li> <li>- sudjeluje u postupku formiranja liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno liste kupaca stanova koji se grade po POS-programu,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu ili pod upravom Grada te sklopljenih ugovora o najmu stanova i vodi brigu o pravovremenoj naplati najamnine, režijskih i drugih troškova od najmoprimaca,</li> <li>- unosi promjene podataka u vezi najma i vlasništva stanova u vlasništvu Grada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom te dimnjačarske poslove,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja stanovanja,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili strojarstvo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 9. UPRAVNI REFERENT ZA e-NEKRETNINE

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 jednostavne administrativne poslove u spisima raspolaganja imovinom, priprema i unosi podatke za vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine, ažurira plan približnih vrijednosti u sustavu eNekretnine,	40%
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz sustava eNekretnine, vodi i izlučuje zbirke isprava, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,	20%
- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, vodi brigu o servisiranju i ispravnosti uređaja i aparata koji se koriste te vodi evidencije prisutnosti na radu službenika, korištenja službenih vozila i sl.,	30%
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva i dostavlja potrebne podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija trgovina i poslovna administracija odnosno sektora: graditeljstvo ili geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

### 10. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKE 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
- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	70%
- sudjeluje u pripremi i organizaciji kolegija Odjela, obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz kolegije Odjela i sastanke pročelnika, vodi zabilješke i po potrebi tonski snima kolegije te izrađuje prijedloge zapisnika odnosno promemorija, obavlja administrativno-tehničku obradu akata, brine o otpremi akata, vodi brigu o servisiranju i ispravnosti uređaja i aparata koji se koriste u radu,	
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela, evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela,	10%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**11. VODITELJ ODSJEKA I. ZA IZGRADNJU, ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, PROGRAME I PRORAČUN**

**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
- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izradu, izvršavanje te izmjene i dopune proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i Odjela, predlažući odgovarajuće mjere,	30%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u koordiniranju izvršavanja zadaća, pri čemu prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,	10%
- u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune te izrađuje analize i izvješća,	

- koordinira izradu kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna s pripadajućom pratećom dokumentacijom,	20%
- surađuje 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 u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odsjeka te priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	10%
- rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka, - organizira radove i kontrolira izvršenje radova, a prema potrebi ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja svih vrsta građevina,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija odnosno iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit II. razine, - 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

#### 12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Broj izvršitelja: 3

#### 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
- organizira izvođenje najsloženijih radova, vodi najsloženije projekte te nadzire obavljanje poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada te poduzima mjere u skladu sa zakonom i općim aktima Grada, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	50%

- sudjeluje u izradi prijedloga strategija, programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada te u postupcima dobivanja akta za gradnju i uporabu,	20%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,	15%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine) iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VISOKOGRADNJU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja visokogradnje i održavanja zgrada, izrađuje prijedlog programa i proračuna, - prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja zgrada, implementacije i održavanja GIS-a i objekata visokogradnje kao i svih ostalih programa i projekata iz djelokruga svog rada i djelokruga rada Odsjeka,	10%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga rada Odjela, izrađuje akte za pokretanje postupaka izdavanja akata za građenje, kada je investitor Grad Varaždin,	20%
- vodi projekte na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje i izrađuje troškovnike za održavanje, - kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja objekata i visokogradnje,	40%
- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje, vođenje i ažuriranje atributnih podataka za GIS) i BIG-a, - izrađuje CAD analize i nacрте te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih prijedloga i sl.) za potrebe Odjela,	10%

- obavlja poslove vezane uz zakup, korištenje i održavanje poslovnih prostora, procjene i priznavanje ulaganja te održavanje i ažuriranje baze podataka o poslovnim prostorima i kioscima postavljenim na javnim površinama,	10%
- surađuje s Konzervatorskim odjelom u smislu zaštite i očuvanja kulturnih dobara Grada Varaždina te priprema najsloženije akte iz područja (su)financiranja uređenja pročelja i krovova zgrada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I NABAVU

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 i programske dokumente za korištenje sredstava Europske unije te identificira i prikuplja projektne ideje unutar Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati pripremu, provedbu i izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na projektima financiranim iz EU fondova te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, prati plan nabave i registar ugovora Odjela,	30%
- sudjeluje u pripremi i koordinira pripremu te prati projekte financirane iz EU fondova te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja od prijave do podnošenja zadnjeg godišnjeg izvještaja te upozorava nadređene službenike, voditelja projekta i/ili pročelnika na moguće probleme,	30%
- prikuplja informacije i dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojašnjenja, prikupljanja i podnošenja dokazne dokumentacije za investicijske projekte unutar Odjela,	10%
- sudjeluje u izradi predinvesticijskih i investicijskih studija za projekte iz nadležnosti Odjela i rješava u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik, gradonačelnik ili Gradsko vijeće te priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, - surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

#### 15. VIŠI SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETIKU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira izvođenje radova i vodi najsloženije projekte na izgradnji i održavanju javne rasvjete i ostalih elektroenergetskih (EE) objekata, obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, nadzire prigodno ukrašavanje Grada,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog proračuna, strategija, programa i studija energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, kao i u pripremi potrebne dokumentacije za dobivanje akata o građenju i uporabi,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske Metro mreže i DTK mreže,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: elektrotehnika ili polje: strojarstvo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>16. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja održavanja i izgradnje objekata i komunalne infrastrukture, a osobito u području dimnjačarskih poslova, poslova distribucije toplinske energije, poslove u vezi s plinskom infrastrukturom, DTK mreže, strojarskih instalacija na zgradama u vlasništvu Grada Varaždina, izgradnje i održavanja dječjih igrališta te održavanja građevina i uređaja javne namjene,			70%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			25%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili strojarstvo,		
	- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
	- položen državni ispit II. razine,		
	- poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

<b>17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE PROMETNICA I JAVNIH POVRŠINA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre, horizontalne i vertikalne signalizacije te u pripremi postupaka nabave,	20%
- organizira izvođenje radova i kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre i horizontalno-vertikalne signalizacije,	40%
- vodi upravni postupak i rješava u nepravilnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, povijesna jezgra, nogostupi i druge javne površine,	20%
- vodi evidenciju prometnica i prometne signalizacije, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prikuplja informacije te prati otvorene javne pozive za financiranje projekata od strane Europske unije ili drugih tijela, izrađuje hodogram potrebnih radnji te sudjeluje u prikupljanju i podnošenju potrebne dokumentacije za investicijske projekte unutar Odjela,			40%
- kontinuirano prati najavljene javne pozive za su/financiranje te priprema hodogram potrebnih radnji kako bi se izvršila pravovremena priprema projekta,			30%
- sudjeluje u izradi profila projekta, a prema potrebi i u izradi preinvesticijskih i investicijskih studija projekata,			10%
- priprema prijave projekata, prati prijavljene projekte te upozorava na moguća odstupanja od hodograma zadanih radnji,			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

### 19. 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 složenijih 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,	40%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna, - kontinuirano kontrolira ulazne fakture i situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru financiranja,	40%
- priprema i izrađuje prijedlog plana proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove, priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom te obavlja i druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti - polje: ekonomija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

### 20. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

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
- vodi zakonom propisanu evidenciju komunalne infrastrukture i prikuplja podatke na terenu,	50%
- sudjeluje u geodetskim poslovima za potrebe Odsjeka,	10%
- obavlja poslove vezane uz unos i ažuriranje podataka u bazi imovine Grada i geografsko-informacijskom sustavu,	10%
- surađuje s Državnom geodetskom upravom i Područnim uredom za katastar,	10%
- vodi i ažurira evidenciju naselja, granica naselja i mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani) i naziva ulica,	15%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u CAD alatima
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

### 21. VODITELJ ODSJEKA II. ZA URBANIZAM, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA

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"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira te nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove zaštite okoliša i uređenja prometa te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i nadzire stručne poslove prilikom izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,</li> <li>- surađuje s nadležnim službama, prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam ili interdisciplinarnog znanstvenog područja - polje: sigurnosne i obrambene znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

## 22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Broj izvršitelja: **2**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije stručne poslove u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,	50%
- izrađuje prijedlog strategija, programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,	10%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada te po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka, - surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,	10%
- vodi projekte iz područja urbanizma, izrađuje prijedloge najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada, - sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona kroz prostorno i urbanističko planiranje, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	15%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć strankama u području urbanizma,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

### 23. 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
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge strategija, programa i financijskih planova iz zaštite okoliša, unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te predlaže odgovarajuće mjere nadređenim osobama, prati i analizira podatke o emisijama onečišćujućih tvari na području Grada i predlaže poduzimanje mjera sukladno važećim propisima,	45%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno sudjeluje u provođenju programa zaštite divljači na području Grada i predlaže poduzimanje mjera u skladu s programom,</li> <li>- 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 čiji je nositelj Grad,</li> <li>- sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl., 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,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima iz područja gospodarenja komunalnim otpadom, biootpadom i odlagalištima, kružnog gospodarstva, učinkovitog korištenja resursa i zelene ekonomije, izrađuje projekcije stanja okoliša i provodi integralnu procjenu stanja okoliša i drugih integriranih tema,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira poslove vezane uz zimsku službu te nadzire njihovo obavljanje,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU I PROMETNU SIGURNOST</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove vezane uz uvođenje i provedbu videonadzora javnih površina i prometa na području Grada, prati i primjenjuje propise iz područja zaštite osobnih podataka (GDPR) u vezi s videonadzorom, usklađuje provedbu nadzora s propisanim mjerama i standardima zaštite osobnih podataka, provodi edukacije i koordinira aktivnosti vezane uz primjenu GDPR-a u sustavu videonadzora te priprema odgovore i druge akte u vezi s videonadzorom i zaštitom osobnih podataka u prometu,</li> </ul>			20%

- sudjeluje u izradi prijedloga strategija i programa iz područja urbane i prometne sigurnosti, programa i proračuna te prati izvršenje istih iz djelokruga svog rada, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada te koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga rada,	20%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga urbane i prometne sigurnosti, obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz djelokruga svog rada,	30%
- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,	10%
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina, koordinira rad Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s Ministarstvom unutarnjih poslova, - sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti ili iz područja društvenih znanosti - polje: pravo odnosno iz interdisciplinarnog znanstvenog područja - polje: sigurnosne i obrambene znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 25. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

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
- obavlja složenije stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja, vodi i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada te pruža stručnu pomoć strankama iz područja urbanizma,	55%

- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada Odsjeka,	10%
- obavlja stručne poslove u vezi zaštite spomenika kulture,	10%
- sudjeluje u izradi programa i prijedloga proračuna iz djelokruga svog rada te prati njihovo izvršenje u skladu sa zakonom, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,	10%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

26. SAVJETNIK ZA PROMET			
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
- obavlja složenije upravne i druge stručne poslove u vezi s prometom na području Grada (dozvole za ulazak u pješačku zonu, autotaksi prijevoz, prijevoz putnika, biciklistički promet, promet u rekreativno-sportske svrhe, pješački promet i sl.), obavlja stručne poslove u vezi javnog komunalnog linijskog prijevoza putnika i usluge parkiranja,			50%
- vodi evidencije iz područja prometa te obavlja poslove u vezi s održavanjem javnih prometnih površina prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija, poslove nabave opreme, analize, kontrole i uređenja prometa, poslove upravljanja nerazvrstanim cestama i vodi baze podataka iz djelokruga svog rada,			15%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada, - obavlja kontrolu izvršenih radova, prati ovjeru i po potrebi ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz djelokruga svog rada,			10%

- usklađuje poslove iz djelokruga svog rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,	15%
- prati propise i priprema izvješća iz djelokruga svog rada,	
- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te pruža stručnu pomoć strankama iz područja urbanizma,	50%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	25%
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga urbanizma i prostornog razvoja te u vezi postave privremenih objekata na javnim površinama,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

### 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

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
- vodi postupke u složenijim upravnim i stručnim predmetima u području zaštite okoliša, onečišćenja/stanja zraka, vode i tla te izrađuje prijedloge složenijih akata iz djelokruga svog rada, priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša,	50%
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša, daje mišljenja i obavještava nadređene službenike o njihovim izmjenama i dopunama,	20%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	10%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: interdisciplinarnе tehničke znanosti - grana: inženjerstvo okoliša, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

29. VODITELJ ODSJEKA II. ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO			
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 radom Odsjeka, planira, vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu u skladu sa zakonom i općim aktima Grada, - surađuje s drugim upravnim tijelima, 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 u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka,			10%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave, - izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća,			20%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune te priprema izvješća iz djelokruga svog rada,			10%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,			15%
- 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"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - polje: poljoprivreda, odnosno iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo ili područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

<b>30. SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno zakonskim i podzakonskim propisima iz područja poljoprivrede i Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,			40%
- vodi složene upravne postupke i rješava u složenim stvarima iz područja rada Odsjeka, prijavljuje i vodi brigu o pravovremenosti prijavljivanja podataka u službene informacijske sustave ministarstava iz područja rada redarstva, sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave,			40%
- organizira i nadzire poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te uklanjanja lešina, - surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje, - vodi katastar zelenih površina u vlasništvu Grada, surađuje s TD Parkovi d.o.o. u obavljanju povjerenih komunalnih poslova te utvrđuje njihovo izvršenje,			10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja biotehničkih znanosti - polje: poljoprivreda, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNO-PROMETNOG REDARSTVA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupke i rješava složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, a osobito iz područja upravljanja i održavanja zgrada, građevinske inspekcije, zaštite od buke, svjetlosnog onečišćenja, držanja kućnih ljubimaca, postavljanja privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad sustavom video nadzora za potrebe komunalno-prometnog redarstva i video nadzora javno prometnih površina, obavljanja dimnjačarskih poslova,	40%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu te priprema i unosi u sustave podatke iz područja gospodarenja otpadom, a osobito vodi brigu o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama, zatim nadzire propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije te drugih propisa iz područja komunalno-prometnog redarstva u nadležnosti jedinica lokalne samouprave te odgovara pisanim i usmenim putem na pitanja stranaka,	30%
- obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, izriče novčane kazne i poduzima druge mjere radi naplate novčanih kazni iz djelokruga komunalnog redarstva, - priprema prijedloge složenijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga komunalnog redarstva,	15%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz svog djelokruga rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport odnosno polje: strojarstvo ili građevinarstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNO-PROMETNOG REDARSTVA

Broj izvršitelja: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi jednostavne upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim stvarima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva,	30%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije, otpada te drugih propisa iz područja komunalno-prometnog redarstva u nadležnosti jedinica lokalne samouprave,	50%
- obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju, - priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svoga rada,	10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz svog djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport odnosno polje: kemijsko inženjstvo ili iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računaru, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### 33. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNO-PROMETNOG REDARSTVA

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
- vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu te propisa o uređenju zaštite od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, - obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te drugih propisa za čiji su nadzor nadležni komunalni redari, - obavlja poslove nadzora nad vozilima i vozačima zatečenim u prekršaju iz područja prometnog redarstva,	70%

- aktivno sudjeluje u radu s komunalno-prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, - izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	15%
- obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

34. REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja:			4
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 nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje: komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, gospodarenje komunalnim otpadom iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, - obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju, izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora,			65%
- priprema i vodi postupak te rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja nadležnosti komunalno-prometnog redara, obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,			20%
- prati propise iz djelokruga svog rada te po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili sektora: geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija odnosno sektora: elektrotehnika i računarstvo odnosno strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili promet i logistika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

35. VODITELJ ODSJEKA II. ZA JAVNA DAVANJA I NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, nadzire i osigurava zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, koordinira, priprema i izrađuje smjernice i procedure iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,			50%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja poslove poduzimanja mjera naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja komunalnih i drugih javnih davanja u skladu s važećim propisima i internim aktima o mjerama naplate prihoda, - pokreće, vodi i nadzire postupke prisilne naplate potraživanja (ovršne i druge odgovarajuće postupke), priprema poduzimanje pravnih radnji radi osiguranja i zaštite tražbina, daje naloge za provedbu mjera naplate te kontrolira njihovu provedbu sukladno važećim propisima i internim aktima			30%
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, odnosno gradonačelnik Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odsjeka i prema potrebi Odjela i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka te prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,			10%
- izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odsjeka,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

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

36. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA JAVNA DAVANJA			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku ili gradonačelnik Gradskom vijeću,</li> <li>- sastavlja ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada, priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi smjernica i procedura te izvješća iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu i upozorava nadređene službenike na njihovu primjenu,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

### 37. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije upravne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka naplate potraživanja iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja prijavu tražbina u predstečajnom i stečajnom postupku, priprema dokumentaciju za upis založnog prava te vodi postupak u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka i naplate potraživanja,	40%
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vodi projekte Odsjeka u vezi naplate potraživanja te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja naplate potraživanja,	30%
- priprema dokumentaciju za prijavu i pokretanje postupka naplate te pruža stručnu pomoć strankama u vezi ovrha i naplate potraživanja,	15%
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu, - surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada, - pruža stručne savjete u području naplate potraživanja, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

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

**38. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA**

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
- vodi složenije upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, oslobođenja od obveze plaćanja komunalne naknade te drugih upravnih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga svog rada,	70%
- prikuplja i razmjenjuje informacije o radu aplikacija unutar Odsjeka te predlaže promjene u njima radi efikasnijeg i učinkovitijeg rada,	10%
- pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,	10%
- vodi i ažurira evidencije obveznika te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinca 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

**39. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA NAKNADE I JAVNA DAVANJA**

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
- vodi složenije upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja naknade za korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa, prisilne naplate komunalnih davanja i druge upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga svog rada,	75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, naknade za korištenje javnih površina te druge evidencije iz djelokruga svog rada, - pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja i naknada za korištenje javnih površina te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama	10%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, - izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo odnosno polje: interdisciplinarnе tehničke znanosti - grana: inženjerstvo okoliša, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

40. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi ovršni postupak radi prisilne naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za korištenje javnih površina, - poduzima mjere naplate u skladu s važećom procedurom o provedbi mjera naplate prihoda Grada Varaždina, - pruža stručnu pomoć strankama iz područja naplate potraživanja i rješava reklamacije te prigovore stranaka po dostavi opomena pred ovrhu za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, komunalni doprinos, spomeničku rentu ili naknadu za korištenje javnih površina neposredno prilikom prijma stranke, pisanim putem ili putem elektroničke pošte,			75%

- obavlja provjeru podataka o obveznicima plaćanja u slučaju vraćenih i neuručених poštanskih pošiljaka (opomena pred ovrhu i rješenja o ovrsi), a u slučaju promjene obveznika utvrđuje podatke o novom obvezniku te pokreće postupak promjene obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda ili spomeničke rente,	10%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 41. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNA DAVANJA I NAKNADE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi jednostavnije upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, naknade za korištenje javne površine te drugih javnih davanja iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata te provodi propisane radnje u postupku,	75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javnih površina te druge službene evidencije iz djelokruga svog rada, - pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja i naknada za korištenje javnih površina te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,	10%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, - izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo odnosno iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

42. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA			
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"> <li>- obavlja administrativne i jednostavne stručne postupke te vodi jednostavnije upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te drugih javnih davanja iz djelokruga Odsjeka te poduzima propisane radnje u postupku,</li> <li>- obavlja terenske radnje, uključujući izmjeru objekata i prikupljanje podataka za potrebe utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,</li> </ul>			75%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- unosi i ažurira podatke u službenim evidencijama i aplikacijama, vodi evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente te druge evidencije iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prema potrebi priprema obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,</li> <li>- pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga svoga rada te daje potrebne informacije o pravima i obvezama obveznika javnih davanja,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz djelokruga svog rada, sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih akata te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo, odnosno polje: interdisciplinarnе društvene znanosti - grana: javna uprava,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**43. UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA**

Broj izvršitelja: 4

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima stranke, uzima izjave na zapisnik u vezi s promjenom podataka te pruža stručnu pomoć pri podnošenju zahtjeva za pokretanje postupka promjena obveznika i drugih promjena podataka vezanih uz obvezu plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,</li> <li>- provodi pripremne radnje u postupcima utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, pokrenutima po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, prikuplja i obrađuje podatke, unosi i ažurira podatke u službenim evidencijama i aplikacijama te vodi propisane evidencije,</li> <li>- rješava reklamacije i prigovore stranaka u vezi s dostavljenim uplatnicama i opomenama te obavlja potrebne provjere podataka,</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente te priprema i izdaje uplatnice</li> <li>- obavlja dostavu uplatnica za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i spomeničku rentu putem nadležnih informacijskih sustava (npr. Hitra, EPPS, KEKS Pay), elektroničkom poštom ili putem pošte,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja terenske radnje izmjere objekata i prikupljanja podataka za potrebe utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina ili poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**19.**

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. ožujka 2026. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela  
za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom te druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

## Članak 2.

(1) 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.

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

**II. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE  
USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH  
MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA**

## Članak 3.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 13. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

## a) pojedinačna radna mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Viši stručni suradnik za programe i proračun
2.	Upravni referent za poslove riznice i pisarnice
3.	Administrativni referent

## b) ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za gospodarstvo i strateško planiranje** u kojemu se obavljaju poslovi izrade analize o stanju lokalnog gospodarstva te analize i izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te predlaže i osigurava inicijalna sredstva za provedbu programa razvoja poduzetništva. Odsjek prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti iz svog djelokruga u suglasju s propisima o državnim potporama. Odsjek razvija programe poduzetničke infrastrukture, predlaže programe djelovanja predinkubatora, poduzetničkih inkubatora i poslovnih zona te prati ostvarene rezultate rasta i razvoja poslovanja poduzetnika kroz ostvarena ulaganja i nova zapošljavanja. Odsjek prati i podupire rad potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u funkciji razvoja poduzetništva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede, a koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada. Odsjek surađuje s dionicima u turizmu i ugostiteljstvu, vodi koordinaciju nad planovima i projektima razvoja turizma, pruža mjere podrške jačanju svih oblika turizma u cilju razvoja turističkih proizvoda i unapređenja ponude turističke destinacije Grada. Odsjek koordinira aktivnosti usmjerene na razvoj održivog kulturnog turizma te uključivanje lokalnih dionika u međunarodne inicijative i razmjene, provodi aktivnosti vezane uz procese certificiranja održivog turizma, surađuje s relevantnim institucijama, turističkim dionicima i stručnim organizacijama, osigurava primjenu kriterija održivog razvoja te pridonosi podizanju kvalitete turističke ponude i ukupne održivosti destinacije Grada. U provedbi zakona kojim se regulira radno vrijeme ugostiteljskih objekata Odsjek predlaže određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata te s tim u vezi vodi upravni postupak. Odsjek vodi koordinaciju manifestacija i sajмова koji su od značaja za predstavljanje Grada i poduzetništva Grada te predlaže namjenu objekata poslovne namjene koji se daju u zakup putem upravnog tijela nadležnog za upravljanje imovinom. Odsjek provodi promociju energetske učinkovitosti i pozicioniranja i razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva prema zelenim industrijama, omogućava edukaciju i informiranje poslovnog sektora o razvoju poslovanja na primjeni energetske učinkovitosti i trendova na tržištu zelenih industrija, pruža potporu inicijativama za energetske učinkovitošću i sudjeluje u uspostavljanju lokalnih energetske strategije i akcijskih planova u suradnji s poslovnim sektorom, u svrhu prilagodbe obrta, malog i srednjeg

poduzetništva na uvjete poslovanja na tržištu zelenih industrija, provedbe energetske učinkovitosti i održivog razvoja. Odsjek surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetske agencijama i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima gospodarstva za područje grada. U Odsjeku se obavljaju poslovi koordinacije, praćenja i izvještavanja za izradu strateških i razvojnih dokumenata te provedbenih programa Grada. Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe partnerskih vijeća i radnih skupina koje sudjeluju u izradi strateških i razvojnih dokumenata te provedbenih programa Grada te provodi aktivnosti informiranja, promidžbe i vidljivosti te druge oblike komunikacije s javnosti u dijelu koji se odnosi na strateško planiranje. Odsjek surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetske agencijama i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem za područje Grada.

- 2. Odsjek za EU projekte** u kojemu se obavljaju poslovi koordiniranja projekata koji potiču lokalni, regionalni razvoj i poduzetništvo i u tom smislu provodi pripremu projekata za povoljnije izvore financiranja iz EU fondova i ostalih izvora te pronalazi partnere za zajedničke projekte. Odsjek koordinira i provodi projekte energetske učinkovitosti iz programa sufinanciranih sredstvima Europske unije izuzev vezano uz pripremu i provedbu projekata sufinanciranih putem ITU mehanizma. Odsjek koordinira rad i surađuje s ostalim Odjelima u pripremi projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte sufinancirane putem ITU mehanizma. Odsjek vodi baze podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima na području Grada. Odsjek, sukladno svojoj nadležnosti, surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetske agencijama, institucijama te svim ostalim dionicima vezano uz korištenje sredstava iz fondova, izuzev vezano uz projekte sufinancirane putem ITU mehanizma. Odsjek obavlja poslove koordinacije i provedbe informativnih aktivnosti koje se odnose na upravljanje i korištenje sredstava iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te promovira ostvarenja, rezultate i primjere dobre prakse, izuzev vezano uz projekte sufinancirane putem ITU mehanizma. Odsjek obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz koordinaciju, razvoj, jačanje i unaprjeđenje aktivnosti koje se odnose na korištenje EU fondova, izuzev vezano uz projekte sufinancirane putem ITU mehanizma. Ujedno, Odsjek provodi aktivnosti Grada Varaždina u okviru članstva u UNESCO Mreži kreativnih

gradova (UCCN), koordinira pripremu i provedbu programa i projekata usmjerenih jačanju kreativnih i kulturnih industrija, osigurava usklađenost aktivnosti s UNESCO smjernicama, provodi sustavno praćenje i izvještavanje o provedbi programa, sudjeluje u radu međunarodnih mreža i stručnih organizacija te pridonosi jačanju pozicioniranja Grada Varaždina kao UNESCO grada glazbe kroz suradnju s članovima mreže i ostalim relevantnim partnerima.

- 3. Odsjek za ITU mehanizam (PT)** obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja na Urbanom području Varaždin sukladno Pravilima za Integrirani teritorijalni program 2021. - 2027. te Sporazumu o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru Integriranog teritorijalnog programa 2021. - 2027. Odsjek za ITU mehanizam (PT) provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Također, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Odsjek za ITU mehanizam (PT) planira sredstva za provedbu svojih funkcija uključujući korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Odsjek za ITU mehanizam (PT) je odgovoran za komunikaciju svih dionika urbanog područja vezano uz nadležnost Odsjeka te obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama čelnika PTOO-a. Odsjek za ITU mehanizam (PT) surađuje s tijelima u sustavu upravljanja i kontrole ITU mehanizma u Republici Hrvatskoj, tijelima Grada te ostalim jedinicama lokalne samouprave na Urbanom području Varaždin vezano uz nadležnost Odsjeka. Odsjek za ITU mehanizam (PT) obavlja administrativne i stručne poslove Tehničkog tajništva radnih tijela Urbanog područja Varaždin. Odsjek za ITU mehanizam (PT) osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija. Odsjek obavlja i druge poslove prema zahtjevima Upravljačkog tijela i po nalogu čelnika PTOO-a.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti	1
2.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
3.	Upravni referent za poslove riznice i pisarnice	1
4.	Administrativni referent	1
5.	Voditelj Odsjeka II. za gospodarstvo i strateško planiranje	1
6.	Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje	2
7.	Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje	2
8.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje	2
9.	Stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje	1
10.	Voditelj Odsjeka I. za EU projekte	1
11.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	2
12.	Savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	1
13.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata	2
14.	Stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata	2
15.	Voditelj Odsjeka II. za ITU mehanizam (PT)	1
16.	Viši stručni savjetnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
17.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
18.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma (PT)	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>24</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

#### IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

##### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih

radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 11.

(1) U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane uz planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

#### Članak 12.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 15.

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.

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

#### Članak 16.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) 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.

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

## VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 17.

(1) Pročelnik Odjela za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Odjela.

(2) Pročelnik ili voditelj odsjeka odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

#### Članak 18.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 19.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku, 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 predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 20.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

#### Članak 22.

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

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

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

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

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

#### Članak 23.

(1) 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.

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

#### Članak 24.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama 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 strankama od 7:30 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45 sati.

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

#### Članak 25.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

### X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

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

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Na rad službenika, 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 28.

Službenici zatečeni u službi u Odjelu 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 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/24 i 1/25).

## Članak 30.

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

KLASA: 024-01/26-01/4  
URBROJ: 2186-1-01-26-10  
Varaždin, 23. ožujka 2026.

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

## OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i nadzire izradu prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela, prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- nadzire obavljanje poslova javnosti rada tijela Grada, proaktivne objave podataka, savjetovanja s javnošću i prava na pristup informacijama</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru ITU mehanizma i vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma,</li> <li>- pridonosi provedbi aktivnosti vrednovanja programa/sudjelovanje u radu Odbora za praćenje,</li> <li>- osigurava revizijski trag postupanja u funkciji službene osobe,</li> <li>- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz nepravilnosti i prijave te sukob interesa,</li> <li>- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka za ITU mehanizam (PT) koje donosi zamjenik gradonačelnika - čelnik PTOO-a,</li> </ul>			10%

- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
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	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, izrađuje i koordinira prijedloge programa i financijskih planova iz djelo-kruga rada Odjela po programima, projektima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu ili suvlasništvu Grada,</li> <li>- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesečne financijske planove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti Odjela u području financija te upozorava voditelje Odsjeka i pročelnika na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe,</li> <li>- kontinuirano prati izvršenje programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,</li> <li>- nositelj je poslova u sustavu Riznice iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnica,</li> </ul>	55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te statističkih izvješća vezanih uz postupke javne nabave,</li> <li>- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim aktivnostima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>	25%

- prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim sredstvima iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, prikuplja, obrađuje i objedinjuje dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz nadležnosti Odjela,	10%
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka 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

3. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE I PISARNICE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja jednostavne poslove uredskog poslovanja za Odjel: primanje, otvaranje, pregled, razvrstavanje, raspoređivanje pismena i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odjela sukladno uputi pročelnika, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,			20%
- obavlja tajničke, odnosno upravne, uredske i administrativne poslove za potrebe nadređenog službenika i Odjela, - obavlja poslove upravne i administrativne obrade podataka vezane uz evidenciju postupaka jednostavne nabave, - usklađuje obveze nadređenog službenika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove, - vodi zapisnike sjednica za potrebe pročelnika i Odjela,			35%
- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Odjela, - vodi brigu o pravovremenom oglašavanju, odnosno objavljivanju odluka i općih akata na oglasnoj ploči Odjela,			20%

- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnica,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel: primanje, otvaranje i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odjela uz stalni nadzor i upute pročelnika, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva,			30%
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove manje složenosti za potrebe pročelnika i Odjela, - usklađuje obveze nadređenog službenika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove,			35%
- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata,			15%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnica,			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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. VODITELJ ODSJEKA II. ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE			
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"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede,</li> <li>- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove vezane uz razvoj održivog kulturnog turizma, a osobito aktivnosti vezane uz procese certificiranja održivog turizma,</li> <li>- koordinira i organizira rad vezan uz izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- nadzire i koordinira izradu izvješća te općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede,</li> <li>- prati pozitivne propise i praksu iz djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u nacрте pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostupanjski postupak iz nadležnosti Odsjeka vezano uz određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata sukladno propisima,</li> <li>- izrađuje nacрте akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada,</li> <li>- koordinira izradu nacрте akata iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada,</li> <li>- proučava i prati propise koji se odnose na tematiku iz djelokruga Odsjeka, predlaže pročelniku način njihove primjene te po potrebi predlaže druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koordinacije, izrade i izmjene strateških dokumenata Grada,</li> <li>- koordinira i organizira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za izradu strateških dokumenata Grada,</li> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade i izmjene strateških dokumenata Grada,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te osobno koordinira složene radne zadatke,</li> <li>- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

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

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

Broj izvršitelja: **2**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz razvoj održivog kulturnog turizma, a osobito aktivnosti vezane uz procese certificiranja održivog turizma,</li> <li>- prati i proučava zakonske propise iz područja nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede i sudjeluje u njihovoj implementaciji,</li> <li>- vodi prvostupanjski postupak iz nadležnosti Odsjeka vezano uz određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata sukladno propisima,</li> <li>- stručno obrađuje problematiku iz područja nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri nadređeni službenik,</li> <li>- prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi programa razvojne politike u gospodarstvu Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete,</li> <li>- prati statističke podatke o poduzetnicima Grada te gospodarskim kretanjima u Gradu,</li> <li>- izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva te priprema analize i izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera vezano uz poduzetništvo, turizam i poljoprivredu,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрте akata iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta,</li> </ul>	45%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela s potpornim institucijama Grada,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- provodi složenije provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: **2**

#### 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"> <li>- obavlja složene stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz češći nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja složene stručne poslove vezane uz razvoj održivog kulturnog turizma, a osobito aktivnosti vezane uz procese certificiranja održivog turizma,</li> <li>- proučava i prati pozitivne propise iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede te predlaže način njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz opće i specifične upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u praćenju izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada,</li> <li>- surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i financijskih podataka od interesa za Grad,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada,</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta,</li> </ul>	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stalne složenije stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- prati propise iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede te sudjeluje u predlaganju načina njihove primjene,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada,</li> <li>- sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada, sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta,</li> </ul>			50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> <li>- obavlja manje složene poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- provodi manje složene provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- provodi manje složene aktivnosti vezane uz razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

#### 9. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: **1**

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano uz razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada,</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta,</li> <li>- sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada,</li> </ul>	50%

- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,	40%
- obavlja jednostavnije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 10. VODITELJ ODSJEKA I. ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	2.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadataka, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, - upravlja radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka te nadzire rad sukladno pozitivnim propisima, - daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	20%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - koordinira praćenje javnih natječaja i javnih poziva i predlaže sudjelovanje u istima, - koordinira prikupljanje podataka potrebnih za izradu i prijavu projekata za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- koordinira pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata,</li> <li>- koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u razmjeni iskustava, znanja i dobrih praksi u suradnji s gradovima članovima UNESCO mreže kreativnih gradova,</li> <li>- koordinira pripremu i provedbu programa i projekata usmjerenih jačanju kulturnih i kreativnih industrija u sklopu UNESCO mreže kreativnih gradova,</li> <li>- koordinira i organizira stručne i umjetničke razmjene programa u sklopu UNESCO mreže kreativnih gradova,</li> <li>- sudjelovanje u radu međunarodnih mreža i stručnih organizacija vezano uz UNESCO mrežu kreativnih gradova,</li> <li>- organizira aktivnosti podizanja razine svijesti o UNESCO mreži kreativnih gradova,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%

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

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

#### 11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i provodi projekte sufinancirane iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja složenije poslove člana projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- prikuplja podatke potrebne za izradu i prijavu projekata za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata,</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta financiranih iz fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, s posebnim naglaskom na izradu izvješća,</li> <li>- vodi bazu podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima Grada, potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- proučava i prati propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u njihovoj implementaciji,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezano uz vidljivost projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova iz nadležnosti Odjela, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

12. SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Broj izvršitelja:			1
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"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, uz češći nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja poslove člana projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela uz upute i češći nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezane uz vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			10%

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

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Broj izvršitelja:			2
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"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,</li> <li>- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- obavlja stalne složenije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- obavlja stalne složenije poslove vezane uz pripremu i izradu materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- priprema i izrađuje materijale vezane uz vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- izvršava i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

14. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma, uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencije i popunjavanju provedbene dokumentacije u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencije projekata i izradi nacрта izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- obavlja administrativne poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- obavlja jednostavnije poslove vezano uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada,</li> <li>- obavlja jednostavnije poslove vezano uz pripremu i izradu materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano uz projekte iz područja ITU mehanizma,</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala vezano uz vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja dio poslova u sustavu Gradske riznice sukladno uputama i uz nadzor nadređenog službenika,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

15. VODITELJ ODSJEKA II. ZA ITU MEHANIZAM (PT)			
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"> <li>- upravlja radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te nadzire rad sukladno pozitivnim propisima,</li> <li>- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- koordinira i organizira rad vezan uz izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i Korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka,</li> <li>- nadzire i koordinira izradu izvješća te općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata,</li> <li>- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- surađuje s Koordinacijskim tijelom (KT), Upravljačkim tijelom (UT), drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole,</li> <li>- nadzire i koordinira osiguranje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,</li> <li>- nadzire i koordinira planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO-a,</li> <li>- obavlja najsloženije poslove vezane uz suradnju s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,</li> <li>- obavlja najsloženije poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini funkcija,</li> <li>- nadzire i koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom,</li> <li>- koordinira i organizira rad Odbora za odabir projekata,</li> <li>- nadzire i koordinira poslove vezane uz upravljanje rizicima te postupke javne nabave iz nadležnosti PTOO-a,</li> <li>- nadzire i koordinira poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a,</li> <li>- nadzire i koordinira postupak praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći,</li> <li>- nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz uspostavu urbanog područja,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> <li>- nadzire i koordinira korespondenciju s tijelima Grada te ostalim jedinicama lokalne samouprave u urbanom području Varaždin vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			50%

- kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa,	5%
- koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, - 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"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz rad Odbora za odabir projekata po nalogu nadređene osobe,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata,</li> <li>- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> </ul>			65%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole,</li> <li>- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,</li> <li>- planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,</li> <li>- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a po nalogu nadređene osobe,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijekure te sukob interesa,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**17. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz rad Odbora za odabir projekata po nalogu i uz upute nadređene osobe,</li> </ul>	25%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata,</li> <li>- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole,</li> <li>- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,</li> <li>- planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,</li> <li>- obavlja poslove upravljanja rizicima na razini funkcija uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju,</li> <li>- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT-a i KT-a,</li> <li>- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a uz upute nadređenog službenika,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>	65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje pravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)			
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"> <li>- obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja manje složene poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, uz redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- obavlja manje složene poslove pripreme dokumentacije vezane uz rad Odbora za odabir projekata uz redovan nadzor nadređenog službenika,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata,</li> <li>- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a,</li> <li>- sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole,</li> <li>- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,</li> <li>- evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT-a i KT-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka,</li> </ul>			65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području fondova EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa,</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

## 20.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina, uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. ožujka 2026. godine, donosi

### P R A V I L N I K

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

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Odjela, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

###### Članak 2.

(1) 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.

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

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

### Članak 3.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 14. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

a) pojedinačna radna mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove
2.	Viši stručni suradnik za pravne poslove
3.	Savjetnik za programe i proračun
4.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice

b) ustrojstvene jedinice:

1. **Odsjek za odgoj, obrazovanje, djecu i mlade** u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području skrbi o djeci i mladima te njihovom odgoju i obrazovanju. Poslovi obuhvaćaju osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad odgojnih i obrazovnih ustanova kojima je Grad osnivač te praćenje rada i poslovanja tih ustanova. Izvršavaju se i poslovi predlaganja programa javnih potreba Grada u području odgoja i obrazovanja djece i mladih, pripremaju se prijedlozi za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja unutar državnog pedagoškog standarda, programi vezani uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva i fiskalnu održivost dječjih vrtića te programi u osnovnom školstvu iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz proračuna Grada. U Odsjeku se obavljaju i poslovi vezani uz sufinanciranje dječjih vrtića drugih osnivača i obrta za dadilje, programi i aktivnosti vezani uz stipendiranje učenika i studenata te uz mlade i njihova tijela, programi vezani uz Grad Varaždin-prijatelj djece, programi i aktivnosti financirani iz različitih fondova te ostale aktivnosti iz područja odgoja, obrazovanja, djece i mladih.

- 2. Odsjek za kulturu** u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture i tehničke kulture što obuhvaća praćenje stanja u području kulture i tehničke kulture, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova kojima je Grad osnivač, predlaganje programa javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi, raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz područja muzejske, galerijske, likovne, knjižnične i nakladničke, glazbene, scenske, filmske, multimedijalne djelatnosti i kulturnih manifestacija te provođenje aktivnosti na projektima i programima u kulturi i tehničkoj kulturi od interesa za Grad, obavljanje stručnih poslova u vezi s kulturnim manifestacijama i programima od interesa za Grad i razvojem kreativnih industrija, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada te izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada.
- 3. Odsjek za sport i rekreaciju** u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području sporta i rekreacije, što obuhvaća poslove i zadaće u vezi s programom javnih potreba Grada u sportu i rekreaciji, raspodjelom sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za navedene programe, utvrđivanje kriterija za programe te uvjeta za raspoređivanja sredstava, načina dodjele, praćenja i nadzora nad izvršenjem programa javnih potreba te praćenje korištenja i utroška sredstava proračuna Grada namijenjenih za provedbu programa javnih potreba.
- 4. Odsjek za socijalnu skrb, zdravstvo i civilno društvo** obavlja poslove u vezi socijalne skrbi, unapređenja programa zdravstvene zaštite te

pronatalitetne politike na području Grada što podrazumijeva sustavno praćenje relevantnih pokazatelja i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu javnih potreba u socijalnoj skrbi i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, davanja subvencija za grobna mjesta sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova socijalne skrbi kojima je Grad osnivač te stambeno zbrinjavanje u nužnom smještaju, poslove u vezi unapređenja programa i projekata zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite i poslove koordinacije i provedbe mjera pronatalitetne politike. U Odsjeku se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi vezani uz civilno društvo, ljudska prava i suradnju s vjerskim zajednicama u cilju poticanja njihovog razvoja na programskoj i zakonskoj razini, poslovi suradnje s braniteljima i osobama starije životne dobi, poslovi vezani uz unapređenje rada s udrugama građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju, poslovi kojima se potiče volonterski rad i zaštita osoba s invaliditetom te se surađuje s drugim tijelima s ciljem unapređenja stanja u tom području.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 4.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti	1
2.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
4.	Savjetnik za programe i proračun	1
5.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
6.	Voditelj Odsjeka II. za odgoj, obrazovanje, djecu i mlade	1
7.	Viši upravni savjetnik za djecu i mlade	1
8.	Viši stručni savjetnik za odgoj i obrazovanje	1
9.	Savjetnik za projekte u odgoju i obrazovanju	1
10.	Savjetnik za obrazovanje	1
11.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj i obrazovanje	1
12.	Voditelj Odsjeka II. za kulturu	1
13.	Viši stručni savjetnik za kulturu	1
14.	Voditelj Odsjeka II. za sport i rekreaciju	1
15.	Viši stručni suradnik za sport i rekreaciju	1
16.	Voditelj Odsjeka I. za socijalnu skrb, zdravstvo i civilno društvo	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
17.	Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	1
18.	Savjetnik za civilno društvo	1
19.	Upravni referent za civilno društvo i socijalnu skrb	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>19</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

### IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

#### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug rada i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 11.

(1) U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

#### Članak 12.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 17.

(1) Pročelnik Odjela za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Odjela.

(2) Pročelnik ili voditelj odsjeka odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

#### Članak 18.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 19.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku, nadređenom službeniku te drugim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimiteljnim službenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- 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 upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 20.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom

poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

#### IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

##### Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

##### Članak 22.

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

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

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

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

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

##### Članak 23.

(1) 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.

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

##### Članak 24.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama 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 strankama od 7:30 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45 sati.

(2) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno uredovno radno vrijeme.

##### Članak 25.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

#### X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

##### Članak 26.

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

#### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 27.

Na rad službenika, 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 28.

Službenici zatečeni u službi u ovom Odjelu 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 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/24).

##### Članak 30.

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

KLASA: 024-01/26-01/5  
URBROJ: 2186-1-01-26-7  
Varaždin, 9. ožujka 2026.

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

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i nadzire izradu prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i koordinira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plana prijma u službu,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> <li>- donosi deklaratorne odluke i rješenja te obavještava nadležna tijela sukladno zakonu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije Odjela,</li> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- podnosi izvješće o radu iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- supotpisuje akte iz djelokruga rada Odjela, a koje donosi gradonačelnik,</li> <li>- izvršava naloge tijela Grada, skladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski)</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.</li> </ul>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

## 2. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu koje se odnose na djelokrug rada Odjela, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati zakonitost i obavlja najsloženije pravne poslove u smislu nadzora zakonitosti akata koji se pripremaju u Odjelu,</li> <li>- vodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenje dokumenata iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju najsloženijih zadataka te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> <li>- sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore i druge dokumente iz djelokruga rada Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno koji utječu na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> <li>- nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja najsloženije pravne poslove koje mu povjeri pročelnik,</li> </ul>	65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga rada Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa,</li> <li>- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ustanovama iz djelokruga rada Odjela kao i županijskim upravnim tijelima, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

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

3. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz djelokruga rada Odjela, upozorava nadređene službenike na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati zakonitost i obavlja složenije pravne poslove u smislu nadzora zakonitosti akata koji se pripremaju u Odjelu,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenje dokumenata iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju složenijih zadataka te sudjeluje u izradi akata Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi odluka, pravilnika, sporazuma, rješenja, ugovora i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno koji utječu na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,</li> <li>- sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja složenije pravne poslove koje mu povjeri pročelnik,</li> </ul>			65%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge te sudjeluje u pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja te sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora za ustanove iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрте i prijedloga statuta javnih ustanova iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ustanovama iz djelokruga rada Odjela te po potrebi sa županijskim upravnim tijelima, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

4. SAVJETNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN			
			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"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odjela iz područja financija i proračuna, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odjela iz područja financija i proračuna,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i neupravnih stvari koji se odnose na djelokrug rada Odjela iz područja financija i proračuna,</li> <li>- obavlja složenije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odjela iz područja financija i proračuna,</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz aktivnosti i programe koji se odnose na djelokrug rada Odjela iz područja financija i proračuna,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava proračunskih korisnika iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati izvršenje, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela uključujući suradnju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele,</li> <li>- pruža pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i proračuna u izradi akata iz djelokruga rada Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe,</li> <li>- nositelj je i izvršitelj poslova u sustavu Gradske riznice iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi plana nabave te prati izvršenje plana nabave,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odjela,</li> <li>- priprema i prati provedbu plana savjetovanja s javnošću za akte iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odjela,</li> <li>- izrađuje godišnja izvješća programa u skladu s proračunom Grada,</li> <li>- priprema i izrađuje financijska izvješća za potrebe pročelnika,</li> <li>- obavlja druge poslove vezane uz financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

#### 5. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE I PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga rada Odjela: primanja, otvaranja, pregleda i razvrstavanja pismena i pošiljaka, upisivanja u evidencije te raspoređivanja ostalih akata,</li> <li>- obavlja poslove otpremanja pismena, pošiljaka i drugih dokumenata sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i službenika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi jednostavnijih izvješća, analiza i statističkih podataka iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu s korisnicima Odjela,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove Odjela vezane na organizaciju kolegija Odjela, vođenje bilješki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te pripremu prijedloga zapisnika odnosno promemorija,</li> <li>- izvršitelj je dijela propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,</li> </ul>	55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Odjela,</li> <li>- ažurira propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada o pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju dijela protokolarnih poslova za potrebe pročelnika i službenika u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

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

#### 6. VODITELJ ODSJEKA II. ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, DJECU I MLADE

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"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- surađuje 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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga rada Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja odgoja i obrazovanja te djece i mladih na području Grada,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- nadzire rad subjekata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje u organizaciji događanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%

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

#### 7. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA DJECU I MLADE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> <li>- predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju život djece i mladih u Gradu, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta,</li> <li>- organizira i koordinira rad s djecom i mladima te njihovim savjetodavnim i drugim tijelima i vodi brigu o pravima djece i mladih kao i udruga za djecu i mlade,</li> <li>- provodi postupke pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> <li>- nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja djece i mladih te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje djece i mladih,</li> <li>- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,</li> </ul>	30%

- koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja djece i mladih,	10%
- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,	
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, 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 rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

#### 8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- provodi postupke pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata te prati postupke vezane uz stipendiranje učenika i studenata te prijevoza učenika i studenata,</li> <li>- prati programe investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja,</li> </ul>	50%

- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje odgoja i obrazovanja,	30%
- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,	
- prati stanja u obrazovnim ustanovama i ustanovama predškolskog odgoja te surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),	
- koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja odgoja i obrazovanja,	10%
- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,	
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga rada 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### 9. SAVJETNIK ZA PROJEKTE U ODGOJU I OBRAZOVANJU

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
- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka, - prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata, - sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata, - obavlja složenije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata te predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata, - priprema dokumentaciju i provodi postupke vezano uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata,	60%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja projekata,</li> <li>- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga rada Odsjeka te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave, te predlaže mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova,</li> <li>- surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugim međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje projektnu dokumentaciju te pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata,</li> <li>- surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka iz područja projekata,</li> <li>- potiče nositelje iz sustava odgojno-obrazovnog sustava u Gradu na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i druge akte za potrebe nadležnih tijela,</li> <li>- izrađuje prijedloge i vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka u području projekata te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za projekte,</li> <li>- prati rad, ostvarenje projekata i namjensko korištenje proračunskih i projektnih sredstava iz djelokruga rada Odsjeka u području projekata,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka u području projekata,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

**10. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE**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"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- obavlja složenije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupke vezane uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanje programa obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga za obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge akata te prati postupke vezane uz stipendiranje učenika i studenata te prijevoza učenika i studenata,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova osnovnoškolskog obrazovanja,</li> <li>- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga rada Odsjeka sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta te potiče međugradsku suradnju,</li> </ul>	55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja obrazovanja te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje obrazovanja,</li> <li>- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja</li> <li>- ustanova u funkciji obrazovanja čiji je osnivač Grad,</li> <li>- prati stanje u obrazovnim ustanovama čiji je osnivač Grad te surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja obrazovanja,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, rješavanje upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>

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

### 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata za postupke vezane uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata u postupcima pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata usmjerenih razvitku djelatnosti iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga akata, organizaciji postupaka te ažuriranju i obradi podataka vezanih uz stipendiranje učenika i studenata te prijevoza učenika i studenata,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije gradskih razina natjecanja, smotri i susreta iz djelokruga rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> </ul>	55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema izvješća i sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- prati stanja u ustanovama predškolskog odgoja čiji je osnivač Grad, fizičke osobe i vjerske zajednice te u obrtima za dadilje,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja i obrađuje izvještaje o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

12. VODITELJ ODSJEKA II. ZA KULTURU			
			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"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- surađuje 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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga rada Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati propise iz područja djelokruga rada Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja kulture na području Grada,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- nadzire rad subjekata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje u organizaciji događanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

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

### 13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURU

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- provodi postupke i pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,</li> </ul>	45%

- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	30%
- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	
- sudjeluje u organizaciji događanja koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	
- koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	15%
- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,	
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	
- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

#### 14. VODITELJ ODSJEKA II. ZA SPORT I REKREACIJU

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 radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, - surađuje 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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, - daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja djelokruga rada Odsjeka, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka,	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga rada Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati propise iz područja djelokruga rada Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove koji se odnose na djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja sporta i rekreacije na području Grada,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- nadzire rad subjekata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje u organizaciji događanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%

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

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

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

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata za postupke vezane uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata u postupcima pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata usmjerenih razvitku djelatnosti iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije događanja iz djelokruga rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije te prati ostvarivanje sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad,</li> <li>- aktivno sudjeluje u provođenju projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz suradnju sa Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina i njenih članica,</li> <li>- priprema podatke o stanju na području sporta i rekreacije Grada,</li> <li>- priprema podatke o programu sportskih i rekreativnih događanja u Gradu,</li> </ul>	55%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema izvješća i sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada,</li> <li>- priprema izvješća o ulaganjima, sanaciji i izgradnji sportskih objekata u vlasništvu Grada,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja i obrađuje izvještaje o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja sporta i rekreacije,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

16. VODITELJ ODSJEKA I. ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I CIVILNO DRUŠTVO			
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"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- surađuje 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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,</li> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,</li> </ul>			45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje problematiku iz djelokruga rada Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela,</li> <li>- prati propise iz područja djelokruga rada Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje,</li> <li>- koordinira i nadzire stručne poslove te izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja socijalne skrbi i civilnog društva na području Grada,</li> <li>- prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama,</li> <li>- nadzire pripremu i izradu izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- nadzire rad subjekata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje u organizaciji događanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva,</li> <li>- koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			15%

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

#### 17. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa i projekata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupke vezane uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- prati i analizira stanje u području socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- predlaže poticajne mjere za razvoj socijalne skrbi i zdravstva u okviru samoupravnog djelokruga rada Grada,</li> <li>- surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstva te nevladinim udrugama i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- izrađuje prijedloge socijalnih programa i programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaže provođenje različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima na rješavanju stambene problematike socijalno ugroženih osoba,</li> <li>- upućuje stranke na rješavanje prava iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji događanja koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- vodi evidenciju svih pomoći iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika,</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

<b>18. SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih i neupravnih stvari koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> </ul>			45%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove koji se odnose na postupke izrade i donošenja dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupke vezano uz raspisivanje poziva za programe koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provodi postupke pripreme dokumentacije za postupke jednostavne nabave koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- prati i predlaže mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području civilnog društva i socijalne skrbi te surađuje s nadležnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite i pomoći, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana,</li> <li>- sudjeluje u izradi baze podataka za korisnike kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provedbi programa i aktivnosti Zaklade solidarnosti Grada Varaždina, vodi evidencije korisnika, priprema akte i izvješća te surađuje s nadležnim tijelima i korisnicima pomoći,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka iz područja civilnog društva te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje civilnog društva,</li> <li>- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava namijenjenih za područje civilnog društva,</li> <li>- surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>- upućuje stranke na rješavanje prava iz područja civilnog društva,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja civilnog društva,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> <li>- po nalogu nadređene osobe obavlja i obilazak terena,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

### 19. UPRAVNI REFERENT ZA CIVILNO DRUŠTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upravne i administrativne obrade podataka vezano uz evidenciju i obračun naknada troškova stanovanja,</li> <li>- vodi zabilježbe i zapisnike na sjednicama radnih i savjetodavnih tijela te sastancima i sjednicama radnih tijela voditelja Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju korisnika pomoći zajamčene minimalne naknade s područja Grada,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za radna tijela od interesa za Grad u okviru djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi potrebne evidencije i statističke podatke iz područja civilnog društva i socijalne skrbi,</li> <li>- vodi i druge odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata, zapisnika i dr.)</li> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-Pisarnice,</li> <li>- otprema poštu iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi i Odjela,</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
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

## 21.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina, uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 23. ožujka 2026. godine, donosi

### P R A V I L N I K

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

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Odjela, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

### Članak 2.

(1) 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.

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

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

### Članak 3.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 10. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovoga članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

a) pojedinačno radno mjesto:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Stručni referent za uredske poslove

b) ustrojstvene jedinice:

**1. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo** u kojem se obavljaju stručni i upravni poslovi vezani uz planiranje, izvršavanje i nadzor gradskog proračuna te vođenje računovodstvenog poslovanja Grada. U djelokrugu rada Odsjeka obavljaju se sljedeći poslovi: izrada prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna te projekcija, praćenje izvršavanja proračuna i izrada financijskih izvještaja, vođenje proračunskog

računovodstva i financijskih evidencija, upravljanje likvidnošću i novčanim tokovima, praćenje i naplata prihoda te kontrola rashoda, izrada obračuna i završnog računa proračuna, obračun plaća, naknada i drugih dohodaka, uspostava i provedba sustava financijskog upravljanja i kontrola, provedbe postupaka vezano uz zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga te suradnja s nadležnim državnim tijelima, revizijom i drugim institucijama iz područja financija.

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

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu	1
2.	Stručni referent za uredske poslove	1
3.	Voditelj Odsjeka I. za financije, proračun i računovodstvo	1
4.	Viši stručni savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu	1
5.	Viši stručni savjetnik za proračun	1
6.	Viši stručni savjetnik za financije i proračun	2
7.	Viši stručni savjetnik za financije i knjigovodstvo	1
8.	Savjetnik za naplatu potraživanja	2
9.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
10.	Viši stručni suradnik za plan proračuna, plaće i praćenje EU i ostalih projekata	1
11.	Stručni suradnik za poslove riznice	1
12.	Stručni suradnik za knjigovodstvo javnih prihoda	1
13.	Viši stručni referent za obračun plaća i naknada	1
14.	Stručni referent za obračun plaće	1
15.	Stručni referent za analitičko knjigovodstvo kupaca	1
16.	Stručni referent za analitičko knjigovodstvo imovine Grada i blagajnu	1
17.	Voditelj Odsjeka II. za javnu nabavu	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
18.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	2
19.	Viši savjetnik za javnu nabavu	2
20.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1
21.	Stručni referent za javnu nabavu	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>25</b>

#### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, odnosno namještenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

### IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

#### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 11.

(1) U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane uz planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

#### Članak 12.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 17.

(1) Pročelnik Odjela za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Odjela.

(2) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

#### Članak 18.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 19.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- neevidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 20.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom po-

slova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

## IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

### Članak 22.

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

(2) U Odjelu se vodi evidencija radnog vremena. Službenici Odjela su dužni evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

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

### Članak 23.

(1) 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.

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

### Članak 24.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama 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 strankama

od 7:30 do 16:45 sati i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45 sati.

(2) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno uredovno radno vrijeme.

### Članak 25.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

## X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 26.

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

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Na rad službenika, 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 28.

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

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24, 1/25 i 10/25).

### Članak 30.

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

KLASA: 024-01/26-01/2  
URBROJ: 2186-1-01-26-8  
Varaždin, 23. ožujka 2026.

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

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu; saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Odjela i njegove izmjene i dopune te prijedlog plana prijma u službu,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi s pravima i obvezama te odgovornostima službenika i namještenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela te podnosi izvješće o radu iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>			10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

<b>2. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela putem sustava e-pisarnica; priprema i otprema poštu te obavlja poslove vezane uz vođenje i ažuriranje evidencija u sustavu e-pisarnica, obavlja ostale administrativne i tehničke poslove prema potrebama Odjela i nalogu pročelnika,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, pravnim osobama, ustanovama, udrugama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te druge propisane evidencije (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, korištenje službenog vozila, službena putovanja i dr.),</li> <li>- naručuje uredski materijal i stručnu literaturu za potrebe Odjela i vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike,</li> <li>- brine o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije u skladu s važećim zakonskim propisima i internim aktima Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			70%
			10%
			10%
			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela</li> </ul>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		

<b>3. VODITELJ ODSJEKA I. ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo, nadzire zakonitost rada, pravilnost postupanja i pravodobnost izvršavanja poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada te prati i kontrolira izvršenje proračuna iz nadležnosti Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			20%

- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati izvršavanje poslova, izvješćuje pročelnika o pitanjima i problemima u radu te predlaže mjere za njihovo rješavanje,	20%
- pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u poslovima upravljanja Odjelom, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravodobnost realizacije poslova iz djelokruga rada Odjela u skladu s uputama pročelnika te, prema potrebi, organizira rad Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, prati propise iz područja proračuna, proračunskog računovodstva i financija, upozorava na njihove izmjene i dopune te osigurava njihovu pravilnu primjenu,	10%
- brine o likvidnosti proračuna i upravljanju novčanim tokovima, prati ostvarenje prihoda i naplatu potraživanja te predlaže mjere za poboljšanje naplate, prati zaduženost i izrađuje izvješća o stanju duga, priprema planova davanja koncesija i izvješća o godišnjem izvršenju koncesija,	10%
- surađuje s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, kao i drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, radi pružanja stručne potpore te razmjene i prikupljanja relevantnih informacija,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi pročelnik ili ih pročelnik predlaže gradonačelniku i Gradskom vijeću na donošenje te priprema i izrađuje stručna izvješća za potrebe pročelnika i gradonačelnika,	10%
- koordinira i nadzire izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi daje smjernice kod izrade najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,	10%
- rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka, uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit II. razine, - 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

#### 4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na financijsko upravljanje i kontrolu, sudjeluje u izradi programa i projekata iz djelokruga svog rada te sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava financijskog upravljanja i unutarnjih kontrola, prati primjenu internih akata za ključne procese financijskog upravljanja te predlaže i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, promjenama u poslovanju upravnih odjela i proračunskih korisnika iz nadležnosti, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, daje očitovanja na prijedloge internih akata iz djelokruga rada te po potrebi daje upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i provodi aktivnosti kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih odjela kod krajnjih korisnika te izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama te obavlja druge propisane poslove iz područja kontrola na licu mjesta,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja aktivnosti vezane uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezano na uspostavu sustava financijskog upravljanja i kontrola,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetuje rukovodeće službenike u upravnim tijelima i kod proračunskih korisnika vezano u vezi s oblikovanjem i razvojem sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u opisivanju poslovnih procesa, utvrđivanju rizika te njihovom evidentiranju u registru rizika,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja proračunskog planiranja i izvršavanja, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi programa i radu projektnih timova,</li> <li>- izrađuje upute za izradu proračuna, planira, priprema i izrađuje nacrt i prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, kao i izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine te druge prateće opće akte iz djelokruga rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje analize prihoda, rashoda i zaduživanja te predlaže mjere za unapređenje proračunske stabilnosti i likvidnosti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Grada radi pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja proračuna,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu, upozorava pročelnika na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u provedbi financijskog upravljanja i kontrola u dijelu planiranja i izvršavanja proračuna,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva, sudjeluje u izradi programa, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- priprema i izvršava naloge za isplatu na temelju zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima i planiranim sredstvima,</li> <li>- obavlja provjeru i kontrolu evidentiranja poslovnih događaja, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, upozorava na uočene nepravilnosti te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja u postupcima planiranja i izvršavanja proračuna, sastavlja zahtjeve i provodi postupke za dobivanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva, sudjeluje u izradi planskih dokumenata, izvještaja i analiza, sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge akata i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola, sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit II. razine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I KNJIGOVODSTVO

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija, proračuna i proračunskog računovodstva, sudjeluje u izradi strategija, planskih i financijskih dokumenata te vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- organizira i unaprjeđuje knjigovodstvo proračuna u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, obavlja najsloženije knjigovodstvene poslove te osigurava pravilno evidentiranje svih poslovnih događaja, postavlja i ažurira pravila u sustavu gradske riznice, izrađuje financijske i statističke izvještaje i knjigovodstvene isprave te daje smjernice i upute za rad te koordinira financijske procese Grada i proračunskih korisnika,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove provjere i kontrole evidentiranja poslovnih događaja u poslovnim knjigama i usklađenost glavne knjige sa stanjima u analitičkim evidencijama, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava te upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada,</li> <li>- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te daje potrebna objašnjenja, stručnu pomoć i mišljenja iz područja proračunskog računovodstva i knjigovodstva, sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola u dijelu izvršenja proračuna,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 8. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Broj izvršitelja: **2**

#### 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
- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom, provedbom i praćenjem postupaka naplate gradskih potraživanja, provodi kontrolu zakonskog osnova za naplatu, priprema i provjerava dokumentaciju te osigurava pravodobno poduzimanje mjera naplate, vodi i rješava upravne postupke, - priprema prijedloge otpisa potraživanja prema vrstama i pravnim osnovama; izrađuje analize opravdanosti otpisa te priprema i objedinjuje dokumentaciju u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i drugih postupaka koji utječu na naplativost potraživanja,	40%
- komunicira s obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje potraživanja, obavlja uvid u službene evidencije radi provjere dužnika prije isplate sredstava po javnim pozivima,	20%
- analizira i izrađuje analitičke tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja te sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća kao i izvješća za potrebe trećih strana, Hrvatskih voda i drugih, izdaje potvrde o nepostojanju duga i izvješća o stanju dugovanja,	20%
- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija na području naplate potraživanja,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

#### 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zaprima, kontrolira i likvidira financijsku dokumentaciju i provodi plaćanja s računa proračuna, priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja po projektima, predlaže rješenja za povećanje učinkovitosti sustava,			40%

- priprema i kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa Grada u skladu s rokovima dospijea, prati raspoloživost sredstava i usklađenost s proračunskim pozicijama,	30%
- vodi i unapređuje analitičke evidencije dobavljača, samostalno komunicira s dobavljačima radi usklađivanja podataka i rješavanja složenih otvorenih stavki, predlaže mjere za poboljšanje točnosti i učinkovitosti evidencija te izrađuje i dostavlja izvještaje i dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata, revizije i internih kontrola,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLAN PRORAČUNA, PLAĆE I PRAĆENJE EU I OSTALIH PROJEKATA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna te projekcija i drugih planskih dokumenata u dijelu koji se odnosi na planiranje i praćenje financiranja projekata, uključujući projekte financirane iz fondova Europske unije i drugih izvora financiranja,			30%
- prati i kontrolira obračun plaća i naknada za zaposlene na projektima, provjerava usklađenost obračuna s važećim propisima, ugovorima i osiguranim proračunskim sredstvima te obavlja poslove pripreme i izvršenja isplata plaća, naknada i pripadajućih obveza za proračunske korisnike i projekte u skladu s odobrenim proračunskim pozicijama i ugovornim obvezama,			20%
- sudjeluje u praćenju izvršavanja proračuna, analizira odstupanja i priprema podatke i analitičke podloge za izvještavanje o realizaciji proračuna i projekata,			15%
- prati financijsku realizaciju projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora, vodi evidencije o planiranim i ostvarenim sredstvima te usklađuje financijske podatke s nadležnim tijelima i projektnim partnerima,			20%
- sudjeluje u pripremi financijskih dijelova projektne dokumentacije, zahtjeva za nadoknadu sredstava, izvještaja o trošenju sredstava i drugih propisanih financijskih izvještaja vezanih uz projekte,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

11. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema i kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa Grada u skladu s rokovima dospijeca, provodi likvidaciju i knjiženje računa i druge financijske dokumentacije uz provjeru ispravnosti, zakonitosti i vjerodostojnosti, izrađuje i kontrolira kompenzacije i cesije, usklađuje stanja otvorenih stavki s dobavljačima, prati i rješava razlike u evidencijama te daje stručna objašnjenja i provodi usklađenja poslovnih podataka,			70%
- vodi i ažurira analitičke evidencije dobavljača i komunicira s dobavljačima, daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s dobavljačima,			10%
- izdaje potvrde temeljem evidencija koje vodi, brine o pravilnom odlaganju, arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije sukladno važećim propisima i internim aktima Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

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

### 12. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate gradskih prihoda i naknade za uređenje voda, obavlja poslove knjiženja, evidentiranja i usklađivanja podataka o potraživanjima s glavnom knjigom, provodi kontrolu ispravnosti i potpunosti zaduženja te prati pravodobnost knjiženja poslovnih događaja, obavlja poslove ispisa i slanja opomena te obračuna kamata za prihode koje knjiži,	60%
- sudjeluje u pripremi podataka za izradu zakonom propisanih izvješća te izvještaja za interne potrebe upravljanja financijama, komunicira s obveznicima radi usklađivanja evidencija, davanja stručnih objašnjenja i rješavanja spornih stavki, provodi provjere i usklađivanja podataka u cilju točnosti i ažurnosti financijskih evidencija,	20%
- izdaje potvrde temeljem evidencija koje vodi i brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
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
- priprema, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izračun plaće te obračunava plaće, naknade i ostala materijalna prava zaposlenika, obračunava i isplaćuje drugi dohodak, isplaćuje stipendije i prijevoz studentima, naknade članovima Gradskog vijeća, upravnih vijeća i dr.,			50%
- osigurava zakonitost i točnost obračuna kroz kontrolu dokumentacije i podataka, prati primjenu propisa iz područja rada, poreza i doprinosa te materijalnih prava zaposlenika i osigurava njihovu pravilnu primjenu u obračunskim procesima,			20%
- vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim stvarima iz područja obračuna plaća i naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika,			10%
- izrađuje izvještaje za Poreznu upravu, Državni zavod za statistiku, Zavod za zapošljavanje, HZZO i dr., brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,			10%
- izrađuje različite vrste analitičkih izvješća iz djelokruga rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u vezi s obradom i unosom podataka za isplatu plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i dr. naknada,	40%
- obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka za obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravnih vijeća, mjesnih odbora (ako su osnovani), povjerenstava i radnih tijela koje imenuje Gradsko vijeće ili gradonačelnik te obračune po ugovorima o djelu, ugovorima o autorskom djelu i pomoći,	30%
- obavlja poslove u vezi obrade i unosa podataka za obračun stipendija te troškova prijevoza studenata,	10%
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	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 odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

#### 15. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO KUPACA

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove zaduživanja obveznika i knjiženja financijske dokumentacije u analitičkim evidencijama u skladu s utvrđenim procedurama i zaprimljenom dokumentacijom,	50%
- obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena te obračunava kamate za potraživanja iz svoje nadležnosti, priprema dokumentaciju i podloge za pokretanje postupaka naplate sukladno internim procedurama,	20%
- usklađuje analitičke evidencije s podacima glavne knjige i evidentira potrebne korekcije uz prethodnu provjeru dokumentacije,	10%

- brine o pravilnom odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
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 odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**16. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO IMOVINE GRADA I BLAGAJNU**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine te provodi redovito evidentiranje i ažuriranje podataka u pomoćnim knjigama u skladu s važećim računovodstvenim propisima i internim aktima Grada,	50%
- priprema knjigovodstvene podatke za potrebe redovitog i izvanrednog popisa imovine i obveza, po uputi nadređenog službenika osigurava točnost i usklađenost evidencija s rezultatima popisa,	10%
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,	20%
- brine o pravilnom odlaganju, čuvanju i arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te internim aktima Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	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 ili sektora: tekstil i koža, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. VODITELJ II. ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka za javnu nabavu te odgovara za zakonitost, pravilnost, pravodobnost i učinkovitost rada Odsjeka, izrađuje smjernice i procedure iz djelokruga rada Odsjeka, prati njihovu provedbu te predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela; obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave,			50%
- surađuje 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 radi pružanja stručne podrške te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela, priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela, - zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u postupcima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka,			10%
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, upućuje na obvezu njihove primjene, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima u području javne nabave,			10%
- 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"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema

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

18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada,</li> <li>- izrađuje dokumentaciju o nabavi i drugu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave,</li> <li>- priprema očitovanja i drugu dokumentaciju u žalbenim, nadzornim i drugim postupcima te vodi potrebne evidencije javne nabave,</li> <li>- koordinira aktivnosti i provodi središnje (zajedničke) javne nabave sukladno odlukama nadležnih tijela te komunicira sa svim dionicima središnje javne nabave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- izrađuje izvješća o postupcima nabave te sudjeluje u izradi Plana nabave te njegovih izmjena i dopuna,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske i podzakonske propise, stručnu literaturu praksu drugostupajskih tijela i sudsku praksu iz djelokruga rada, upozorava nadređene službenike na njihovu primjenu te izrađuje nacрте/prijedloge najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u izradi naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika, u postupcima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odsjeka, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te daje stručna mišljenja i savjete iz područja javne nabave,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

19. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada,</li> <li>- izrađuje dokumentaciju o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici Grada,</li> <li>- priprema očitovanja i drugu dokumentaciju u žalbenim, nadzornim i ostalim postupcima te vodi propisane evidencije iz područja javne nabave,</li> <li>- izrađuje izvješća o provedenim postupcima nabave,</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi plana javne nabave odnosno njegovih izmjena i dopuna,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge stručne materijale za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- sudjeluje i koordinira aktivnosti u provedbi središnje (zajedničke) javne nabave sukladno odlukama nadležnih tijela te komunicira s dionicima središnje javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u izradi naputaka te unaprjeđenju postupka i metoda iz područja rada Odsjeka,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezanih uz javnu nabavu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

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

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema, organizira i provodi stručne poslove u vezi uz pripreme i provedbe složenijih postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada, - sudjeluje u provedbi središnje (zajedničke) nabave sukladno odlukama nadležnih tijela,			70%
- vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga te, prema potrebi, i druge evidencije s područja javne i jednostavne nabave,			10%
- prikuplja prijedloge upravnih tijela i izrađuje Plan nabave za tekuću godinu, kao i njegove izmjene i dopune,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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

21. STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
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
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave,	40%
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja nabave,	30%
- priprema obrasce za provođenje postupaka javne nabave i postupaka jednostavne nabave,	10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	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 odgovarajućim poslovima, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

## 22.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 21. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/25) na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja Grada Varaždina, uz prethodno očitovanje sindikalnog povjerenika, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. ožujka 2026. godine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja Grada Varaždina

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i broj izvršitelja.

(2) Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom te druga pitanja od značaja za rad Odjela, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

### Članak 2.

(1) 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.

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

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

### Članak 3.

U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 12. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima, sistematiziraju se radna mjesta s brojem izvršitelja:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1
2.	Viši stručni savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
3.	Viši savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
4.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	4
5.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	4
6.	Stručni suradnik za graditeljstvo	1
7.	Stručni referent za graditeljstvo	1
8.	Stručni referent za uredske poslove	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>16</b>

### Članak 5.

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 i to:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 6.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

## IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 7.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

### Članak 8.

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 9.

(1) Za raspored na radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit propisane razine, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## V. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

### Članak 10.

(1) Odjelom upravlja pročelnik Odjela kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i

zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga rada.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug rada i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 11.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Odjela gradonačelnik će ovlastiti službenika Odjela ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog temeljem javnog natječaja.

#### Članak 12.

(1) Stručni kolegij čine službenici Odjela.

(2) Sastav Stručnog kolegija, kao i pitanja koja će se na njemu razmatrati te vrijeme i mjesto njegova održavanja, određuje pročelnik Odjela.

#### Članak 13.

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 rada i nadležnosti.

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

#### Članak 14.

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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.

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

### VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 15.

(1) Pročelnik Odjela odgovara gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Odjela te za vlastiti rad.

(2) Službenici Odjela za svoj rad odgovaraju pročelniku Odjela.

#### Članak 16.

(1) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 17.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, pročelniku te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

## Članak 18.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

## IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

## Članak 19.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Pročelnik Odjela može, u slučaju potrebe, odrediti drugačiji tjedni raspored rada za pojedine službenike.

## Članak 20.

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

(2) U Odjelu se vodi evidencija radnog vremena. Službenici su dužni evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

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

## Članak 21.

(1) 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 dozvolje radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

(2) Pročelnik Odjela je dužan poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovoga članka.

## Članak 22.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u radnim danima i to utorkom od 12:00 do 16:00 sati, srijedom i četvrtkom u vremenu

od 8:00 do 12:00 sati. Ponedjeljkom i petkom Odjel ne zaprima stranke.

(2) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno uredovno radno vrijeme.

## Članak 23.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Grada Varaždina.

## X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

## Članak 24.

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

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 25.

Na rad službenika, 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 26.

Službenici zatečeni u službi u Odjelu 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 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24, 7/24 - ispravak i 4/25), koje se odnose na poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i građenja.

## Članak 28.

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

KLASA: 024-01/26-01/3  
URBROJ: 2186-1-01-26-8  
Varaždin, 9. ožujka 2026.

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

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava strateška pitanja iz djelokruga rada Odjela, osigurava zakonitost i stručnu utemeljenost rada te sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari u prvom stupnju iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, a po potrebi ih i neposredno rješava izdavanjem akata za gradnju i prostorno uređenje putem informacijskog sustava eDozvole (najsloženije građevinske i lokacijske dozvole, uporabne dozvole uključujući vođenje tehničkih pregleda te druge akte iz područja graditeljstva i prostornog uređenja),</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plan prijma u službu,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornog uređenja,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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 GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja: 2

### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja, izdavanjem akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustava eDozvole (najsloženije građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole i drugi akti iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, vodi tehničke preglede),	60%
- pruža stručnu pomoć i savjete strankama u vezi s djelokrugom rada Odjela, izrađuje odgovore na najsloženije upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - sudjeluje u izradi strategija, programa te prema potrebi vodi projekte iz područja Odjela, predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odjela,	20%
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,	10%
- obavlja poslove vođenja evidencija i izvješća iz nadležnosti Odjela,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornog uređenja, - poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

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

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima, korištenjem informacijskog sustava eDozvole, u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja izdavanjem akata iz nadležnosti Odjela (zahtjevnije građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, odgovaranja na upite i sl.),	70%
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja akata iz djelokruga rada Odjela, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, prikuplja i razmjenjuje informacije u vezi djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u izradi strategija, programa te prema potrebi vodi projekte iz područja Odjela, predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odjela, - po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,	15%
- pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga rada Odjela,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija odnosno iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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 pojedinačnih odluka

**4. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE**Broj izvršitelja: **4****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
- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju iz upravnog područja graditeljstva i prostornog uređenja, koristeći informacijski sustav eDozvole te izdaje akte iz nadležnosti Odjela (građevinske i lokacijske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, akte o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrde parcelacijskih elaborata i elaborata etažiranja, potvrde glavnih projekata, prijave početka građenja ili uklanjanja i dr.),	75%
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja akata iz djelokruga rada Odjela, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, prikuplja i razmjenjuje informacije u vezi djelokruga rada Odjela, - po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,	10%
- pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga rada Odjela,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija odnosno iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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

**5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO**Broj izvršitelja: **4****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"> <li>- vodi upravne i nepravne postupke u prvom stupnju iz nadležnosti Odjela u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja te izdaje akte (građevinske i lokacijske dozvole, uporabne dozvole za jednostavne, posebne i manje složene građevine, lokacijske informacije, akte o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i dr.), primjenom informacijskog sustava eDozvole,</li> <li>- odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute,</li> </ul>	85%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja očevid na terenu,</li> <li>- prati zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit II. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

6. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi jednostavnije upravne postupke u prvom stupnju iz upravnog područja graditeljstva i prostornog uređenja, uključujući provedbu očevida na terenu uz primjenu informacijskog sustava eDozvola te izdaje akte (građevinske dozvole, uporabne dozvole za posebne građevine i lokacijske dozvole, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i dr.),</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u nepravilnim stvarima u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja korištenjem informacijskog sustava eDozvole (potvrde etažnih i parcelacijskih elaborata, odgovaranje na razne upite, lokacijske informacije, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, izdavanje potvrda na glavne projekte, prijave početka građenja/uklanjanja i sl.),</li> </ul>			30%

- prima stranke te im pruža stručnu pomoć u okviru djelokruga rada Odjela, izrađuje stručne odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te prikuplja i razmjenjuje informacije iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### 7. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove pripreme nacрта akata u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja putem informacijskog sustava eDozvole (prijava početka građenja, uklanjanja građevine, uvjerenje o statusu čestice, utvrđivanje i potvrđivanje posebnih uvjeta građenja i uvjeta priključenja i sl.),	75%
- pruža pomoć strankama u najjednostavnijim stvarima iz djelokruga svog rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: graditeljstvo ili geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit I. razine, - 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 nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

### 8. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKE 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"> <li>- obavlja jednostavne poslove uredskog poslovanja za Odjel: primanje, otvaranje, pregled, razvrstavanje, raspoređivanje pismena i pregledavanje pošiljaka te otpremanje službenih pismena Odjela sukladno uputi nadređenog službenika,</li> <li>- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> <li>- usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,</li> <li>- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove,</li> <li>- vodi zapisnike sjednica za potrebe pročelnika i Odjela,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom oglašavanju, odnosno objavljivanju odluka i općih akata na oglasnoj ploči Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit I. razine,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**23.**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina, na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Varaždina, na dan 27. ožujka 2026. godine, utvrđuje

**I. IZMJENA****Plana prijma u službu za 2026. godinu****I.**

U Planu prijma u službu za 2026. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/25) u točki IV.:

- pod točkom a):
  - u podtočki 1. brojka: »9« zamjenjuje se brojkom: »10«,
  - u podtočki 3. brojka: »5« zamjenjuje se brojkom: »7«,
- pod točkom b):
  - u podtočki 1. brojka: »4« zamjenjuje se brojkom: »5«.

**II.**

Ova Izmjena Plana stupa na snagu prvog dana nakon stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Varaždina objavljenih u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« broj 2/26 i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« te na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

KLASA: 100-01/25-01/3  
URBROJ: 2186-1-04-01/3-26-19  
Varaždin, 27. ožujka 2026.

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

**24.**

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 13. Odluke o uvjetima za postavljanje terasa na javnim površinama u povijesnoj jezgri grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/22) gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 17. ožujka 2026. godine donosi

**ZAKLJUČAK**

**o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija  
za postavu terasa u povijesnoj jezgri  
grada Varaždina**

**I.**

Zaključak o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/23), Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/23), Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/24) i Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o popisu lokacija za postavu terasa u povijesnoj jezgri grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/25) mijenja se u dijelu glava I. stavak 2. u rednom broju 24. tako da ta točka sada glasi:

r.br.	lokacija	površina (m <sup>2</sup> )	maksimalan broj stolova i stolaca	način uređenja
24.	Kapucinski trg - ispred k.br. 10	244,80	50 stolova 176 stolaca 4 kutne garniture 6 dvosjeda	tenda s jarbolima 1 podest 6,9x4,2 m 1 podest 9,9x4,2 m 1 podest 3,3x4,2 m 4 suncobrana (6x6 m) žardinjere

Sastavni dio ovog Zaključka je i grafički prilog - Plan postave terase za redni broj 24. koji je također predmet objave. Na grafičkom prikazu shematski je prikazan raspored stolova i stolaca.

**II.**

Za provođenje ovog Zaključka zadužuju se Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina i Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina.

**III.**

Ovaj Zaključak zajedno sa grafičkim prilogom stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 350-04/26-01/2  
URBROJ: 2186-1-05-03/2-26-5  
Varaždin, 17. ožujka 2026.

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

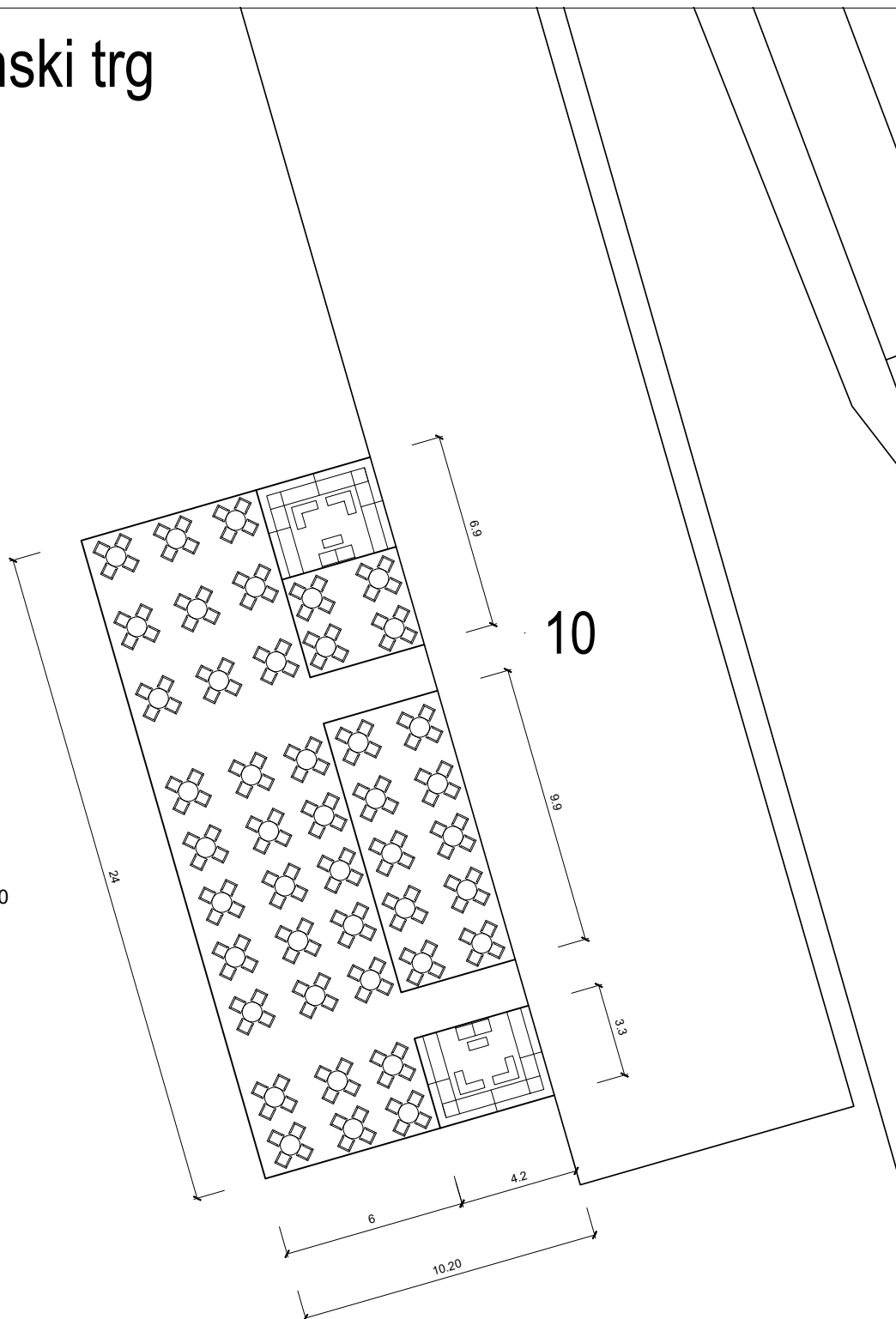
# Kapucinski trg 3129/1

24

Lokacija:  
Kapucinski trg 10

P=244,80 m<sup>2</sup>

50 stolova



**25.**

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 17. ožujka 2026. godine, donosi

**RJEŠENJE**

- I. **Raymond Rojnik** iz Varaždina, M. Krleže 1/I, zbog isteka mandata razrješava se dužnosti ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« s danom **9. svibnja 2026. godine**.
- II. Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.
- III. Ovo Rješenje oslobođeno je plaćanja upravnih pristojbi.

**O b r a z l o ž e n j e**

Rješenjem Gradskog vijeća Grada Varaždina (KLASA: UP/I-007-02/22-01/2, URBROJ: 2186-1-02-22-4) od 30. ožujka 2022. godine Raymond Rojnik imenovan je ravnateljem Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« na vrijeme od četiri godine, s tim da je istim rješenjem utvrđeno da s obnašanjem dužnosti ravnatelja započinje s danom 9. svibnja 2022. godine.

Kako Raymondu Rojniku 9. svibnja 2026. godine ističe četverogodišnji mandat, a sukladno članku 18. Statuta Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« ravnatelja imenuje i razrješava gradonačelnik Grada Varaždina, odlučeno je kao u izreci ovog Rješenja.

Ovo Rješenje oslobođeno je plaćanja upravnih pristojbi temeljem članka 9. stavka 2. točke 22. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16 i 114/22).

**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Protiv ovog Rješenja žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dostave ovog Rješenja.

Na tužbu protiv ovog Rješenja upravna pristojba se ne plaća.

KLASA: UP/I-024-03/26-01/2  
URBROJ: 2186-1-07-02/1-26-2  
Varaždin, 17. ožujka 2026.

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

**26.**

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 17. ožujka 2026. godine, donosi

**RJEŠENJE**

- I. **Raymond Rojnik** iz Varaždina, M. Krleže 1/I, imenuje se za ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin«, na vrijeme od četiri godine.
- II. Imenovani počinje s obnašanjem dužnosti ravnatelja s danom **9. svibnja 2026. godine**.
- III. Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.
- IV. Ovo Rješenje oslobođeno je plaćanja upravnih pristojbi.

**O b r a z l o ž e n j e**

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« objavljen je na mrežnoj stranici »Koncertnog ureda Varaždin« i Narodnim novinama broj 12/26 dana 4. veljače 2026. godine. U ostavljenom roku za podnošenje prijava na natječaj pristigla je jedna prijava. Natječajno povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za izbor ravnatelja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) nakon otvaranja i uvida u sadržaj pristigle prijave konstatiralo je da je prijavu na natječaj dostavio Raymond Rojnik, mag. inf., iz Varaždina, M. Krleže 1/I. Prijava je sadržala sve tražene elemente iz natječaja te je uvidom u priloženu dokumentaciju utvrđeno da kandidat udovoljava svim uvjetima iz natječaja.

Uvidom u priloženi Prijedlog programa rada za četverogodišnje razdoblje, kao i temeljem konstatacije da kandidat zadovoljava sve uvjete za vođenje poslovanja Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin«, Povjerenstvo je prosljedilo svu natječajnu dokumentaciju gradonačelniku i predložilo da se Raymonda Rojnika imenuje ravnateljem »Koncertnog ureda Varaždin« za mandatno razdoblje 2026. - 2030. godine.

Kako Raymondu Rojniku 9. svibnja 2026. godine ističe četverogodišnji mandat, a sukladno članku 18. Statuta Javne ustanove »Koncertni ured Varaždin« ravnatelja imenuje gradonačelnik Grada Varaždina, odlučeno je kao u izreci ovog Rješenja.

Ovo Rješenje oslobođeno je plaćanja upravnih pristojbi temeljem članka 9. stavka 2. točke 22. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16 i 114/22).

**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Protiv ovog Rješenja žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor, podnošenjem tužbe Upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dostave ovog Rješenja.

Na tužbu protiv ovog Rješenja upravna pristojba se ne plaća.

KLASA: UP/I-024-03/26-01/2  
URBROJ: 2186-1-07-02/1-26-3  
Varaždin, 17. ožujka 2026.

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

## AKTI JAVNIH USTANOVA

### 2.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 18. stavka 1. podstavka 4. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina (KLASA: 611-02/26-01/3, URBROJ: 2186-1-02-26-8) od 05.03.2026., Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin na sjednici održanoj 6. ožujka 2026. godine, donosi

### STATUT

#### Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovaj Statut je temeljni opći akt Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« u Varaždinu (dalje: Knjižnica) kojim se uređuje status, unutarnje ustrojstvo, djelatnost, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### II. POVIJESNE OSNOVE KNJIŽNICE

##### Članak 2.

Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin baštini djelatnost prve narodne čitaonice u Hrvatskoj - »Društva Narodnog« utemeljenog 15. siječnja 1838. godine, poznatijeg kao Ilirska čitaonica, kasnije u kontinuitetu pod imenima »Dvorana«, »Kasino«, »Narodna čitaonica« i »Hrvatska čitaonica«.

Osnivač Ilirske čitaonice u Varaždinu je Metel Ožegović, vodeća osobnost hrvatskog rodnog preporoda, zastupnik Varaždinske županije u Hrvatsko-Ugarskom saboru i odlučni branitelj prava svoje domovine. Uz njega su utemeljitelji čitaonice: Tomo Blažek, Samuel Bužan, Henrik Hergović, Mihajlo Koščec, Pavao Manhardt, Antun Račić, Franjo Rizman i Josip Vidujević - prvaci ilirskog pokreta u Varaždinu.

Unatoč stranim utjecajima, u teškim vremenima za hrvatsku samobitnost, Narodna čitaonica u drugoj polovici 19. i početkom 20. stoljeća okuplja varaždinske domoljube i intelektualce koji promiču hrvatsku pisanu riječ. Iz nasljedstva knjiga, časopisa i dokumenata tog doba nastao je neprocjenjivi fond knjižnične građe ove ustanove.

Suvremena knjižnica nastaje 1948. godine objedinjavanjem djelatnosti Narodne čitaonice, Gradske pučke knjižnice i knjižnice Radničkog kulturno-umjetničkog društva »Sloboda«. Od tog vremena djeluje pod nazivom Gradska knjižnica i čitaonica »Sloboda« Varaždin.

Po imenu svog utemeljitelja ustanova nosi naziv Knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin od 1991. godine.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Varaždin, a osnivačka prava nad Javnom ustanovom Knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin preuzelo je Gradsko vijeće Grada Varaždina Odlukom: KLASA: 024-03/94-01/2, URBROJ: 2186/01-02-94-1 od 24. svibnja 1994. godine.

Ministarstvo kulture i prosvjete Republike Hrvatske prenijelo je osnivačka prava na Grad Varaždin Rješenjem: KLASA: 023-03/94-01-86, URBROJ: 532-03/3/1-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

#### III. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE KNJIŽNICE

##### Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba čije je osnivanje i djelatnost utvrđena ovim Statutom.

Knjižnica se upisuje u sudski registar ili drugi odgovarajući registar te u Upisnik knjižnica koji vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Knjižnica djeluje kao narodna - gradska knjižnica.

##### Članak 4.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica Varaždin.

Naziv se može izmijeniti, a odluku o promjeni donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

##### Članak 5.

Sjedište je Knjižnice u Varaždinu, Franjevački trg 4.

Sjedište se može promijeniti, a odluku o promjeni donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

Sjedište se upisuje u sudski registar.

#### IV. DJELATNOST

##### Članak 6.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu. U sklopu te djelatnosti Knjižnica obavlja sljedeće pojedinačne djelatnosti:

- 22.1 Izdavačka djelatnost
- 92.31 Umjetničko i literarno stvaralaštvo i reproduksijsko izvođenje
- 92.51 Djelatnost knjižnica i javnih arhiva.

Djelatnost Knjižnice upisuje se u sudski registar.

Knjižnica može bez upisa u sudski registar obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar ako se one uobi-

čajeno obavljaju uz tu djelatnost, u manjem opsegu ili povremeno. Te djelatnosti uključuju, no ne ograničavaju se na:

- obavljanje matične službe za narodne i školske knjižnice u Varaždinskoj županiji,
- poticanje i širenje opće i stručne naobrazbe i stalnog usavršavanja, znanstvenog rada i kulturno-informacijskih potreba stanovništva,
- sudjelovanje u izradi kataloga, baza podataka i računalnom povezivanju datobaza Grada Varaždina, Varaždinske županije, Republike Hrvatske sa inozemstvom,
- organiziranje protoka informacija i unapređenje informacijsko-dokumentacijske djelatnosti,
- obavljanje međuknjižnične posudbe,
- organizaciju književnih priredbi, izložbi knjiga i likovnih djela,
- organizaciju zavičajne zbirke i zbirki ostavštine umjetnika i znanstvenika Grada Varaždina i Varaždinske županije,
- pohranjivanje i omogućavanje korištenja građe tiskane do 1945. godine (tj. zaštićenog knjižničkog fonda),
- izradu i objavu vlastitog godišnjaka, biltene, kataloge, bibliografije i druge stručne publikacije, priopćenja o knjižničnom fondu i programe o svojoj djelatnosti tiskane na papiru ili u elektronskom obliku,
- vođenje dokumentaciju o svojoj djelatnosti.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Gradskog vijeća.

## V. PEČAT, ŽIG I ZNAK KNJIŽNICE

### Članak 7.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem su uz obod ispisane riječi: »Gradska knjižnica i čitaonica«, a u sredini natpis »Metel Ožegović« Varaždin.

Za potrebe računovodstva Knjižnica koristi pečat promjera 20 mm na kojem su uz obod ispisane riječi: »Gradska knjižnica i čitaonica«, a u sredini natpis »Metel Ožegović« Varaždin.

Štambilj je četvrtastog, pravokutnog oblika, širine 25 mm i dužine 60 mm i u njemu je upisano: »Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin, Franjevački trg 4, 42000 Varaždin«.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Pečatom se ovjeravaju isprave, akti i druga pismena u pravnom prometu.

Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Odluku o promjeni pečata, štambilja i zaštitnog znaka donosi ravnatelj, uz suglasnost Gradskog vijeća.

### Članak 8.

Knjižnica ima zaštitni znak i logotip.

Znak je Gradske knjižnice verzalno slovo »V« zelene boje i niz kurentnih slova sive boje.



## Gradska knjižnica i čitaonica "Metel Ožegović" Varaždin

Logotip Knjižnice sastoji se od teksta »Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin« smješten središnje ispod znaka ispisan u dva reda. Tekst logotipa je izveden iz znakova crne boje.

Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja određuje se način i korištenje znaka i logotipa.

Knjižnica ima svoju zastavu koja se izvodi iz znaka opisanog u stavku 2. ovog članka. Opis i uporaba zastave uređuje se odlukom Upravnog vijeća.

Knjižnica koristi crtež vjeverice kao svoj simbol za fizičke i virtualne programe Odjela za djecu.



## Gradska knjižnica i čitaonica "Metel Ožegović" Varaždin

## VI. ODGOVORNOST U PRAVNOM PROMETU

### Članak 9.

Knjižnica za svoje obveze odgovara cijelom svojom imovinom.

Grad Varaždin kao osnivač odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je sklapati pravne poslove u vrijednosti do 20.000,00 EUR, a preko tog iznosa, Ravnatelj je ovlašten sklapati pravne poslove do iznosa od 40.000,00 EUR uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj Knjižnice može, samo uz prethodnu suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina obavljati, odnosno zaključivati, pod prijetnjom odgovornosti za štetu ako tu obvezu ne ispuni, sljedeće vrste poslova:

- a) pravne poslove kojima se stječu, otuđuju ili opterećuju nekretnine Knjižnice,
- b) pravne poslove kojima se stječu, opterećuju ili otuđuju pokretne vrijednosti veće od 40.000,00 EUR bez PDV-a,
- c) ugovore o nabavi, odnosno prodaji roba i usluga vrijednosti veće od 40.000,00 EUR bez PDV-a,
- d) pravne poslove temeljem kojih Knjižnica uzima ili daje zajmove za iznos veći od 40.000,00 EUR bez PDV-a,

- e) pravne poslove na temelju kojih Knjižnica jamči vlastitom imovinom za obveze trećih osoba,
- f) druge pravne poslove čija je vrijednost veća od 40.000,00 EUR bez PDV-a.

## VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 10.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice koji donosi Upravno vijeće, drugim odgovarajućim općim aktima Knjižnice, kao i ugovornim, odnosno sporazumnim odnosom pri realizaciji pojedinih projekata.

### Članak 11.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojem Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe.

### Članak 12.

Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

### Članak 13.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe:

1. Odjel za odrasle korisnike sa čitaonicom dnevnog tiska i studijskom čitaonicom, službom za nabavu i obradu knjižnične građe, unosom podataka u računalo i katalozima;
2. Odjel za djecu, nabava, obrada i posudba knjiga, igraonica;
3. Odjel za mladež, Odjel strane literature;
4. Matična služba i planiranje razvitka;
5. Podružnice, ogranci, knjižnične stanice i knjižnični stacionari u općinama, mjesnim odborima, poduzećima, ustanovama i drugim zainteresiranim organizacijama;
6. Tajništvo Knjižnice (Služba za opće i zajedničke poslove).

U okviru Odjela za odrasle korisnike pohranjene su zavičajna zbirka »Warasdiniensia«, Ilirska zbirka, spomen knjižnice i ostavština književnika Zvonka Milkovića, Gustava Krkleca, glazbenog pedagoga Marijana Zuberu i odvjetnika Brune Županića, koje po sadržaju predstavljaju samostalne cjeline (zbirke).

## VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

### Članak 14.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću te Gradskom vijeću najmanje jedan puta godišnje, a po potrebi i učestalije te uvijek na zahtjev Gradskog vijeća.

Izvješće ravnatelj može podnijeti po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa Knjižnice.

### Članak 15.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću i osnivaču kad oni to zatraže.

## IX. RAVNATELJ I ZAMJENIK RAVNATELJA

### Članak 16.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred sudovima i tijelima javne vlasti,
- organizira i vodi poslovanje te vodi poslovnu politiku,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Knjižnice u granicama ovlaštenja,
- imenuje i razrješava svog zamjenika te voditelje odjela i službi Knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice, raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- predlaže Upravnom vijeću visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- podnosi gradonačelniku Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00 eura,
- po potrebi osniva povjerenstva, odbore i druga radna tijela,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama za obavljanje određenih poslova,

- daje gradonačelniku prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima u vezi s radom i programom rada Knjižnice,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje Upravnom vijeću na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima za predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća,
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja,
- u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o:
  - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
  - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
  - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
  - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
  - isknjiženju kratkotrajne imovine,
  - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru, nenaplativost potraživanja i slično.

U raspolaganju financijskim sredstvima ravnatelju se ograničava korištenje u visini do 20.000,00 eura, uz suglasnost Upravnog vijeća do 40.000,00 eura, a veći iznos uz suglasnost osnivača.

Ravnatelj obavlja i druge poslove te odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice te sve druge poslove koji nisu stavljani u nadležnost nekog drugog tijela Knjižnice.

#### Članak 17.

Ravnatelj odlukom imenuje svojeg zamjenika, koji za vrijeme privremene spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, obavlja njegovu funkciju. Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

#### Članak 18.

U slučaju spora u nadležnosti odlučivanja između ravnatelja i Upravnog vijeća o pitanjima iz članka 16. i 29. ovog Statuta, konačnu odluku donosi gradonačelnik.

#### Članak 19.

Ravnatelja Knjižnice, na prijedlog Upravnog vijeća, imenuje i razrješava gradonačelnik.

Gradonačelnik može zatražiti da se o kandidatu za ravnatelja kojeg predlaže Upravno vijeće očituje Stručno vijeće Knjižnice.

Mandat ravnatelja traje četiri godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

#### Članak 20.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u »Narodnim novinama« i mrežnim stranicama Knjižnice.

Ako ravnatelj ne bude imenovan ili ako prijevremeno prestane obavljati funkciju, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

U razdoblju do imenovanja ravnatelja, gradonačelnik imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja natječaja. Gradonačelnik imenuje vršitelja dužnosti i u slučaju da se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i dužnosti ravnatelja, s time da funkciju može obavljati do imenovanja ravnatelja temeljem natječaja, ali najduže godinu dana.

#### Članak 21.

Kandidat za ravnatelja Knjižnice mora, osim općih zakonskih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ispunjavati sljedeće uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij,
- ima položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u knjižnici na poslovima za koje se traži stručno znanje,
- ima stručne, radne i organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Knjižnicom.

Također, kandidat za ravnatelja Knjižnice mora prilikom podnošenja prijave na natječaj podnijeti prijedlog četverogodišnjeg plana rada Knjižnice.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima položen stručni ispit za zvanje knjižničara, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja, te koja ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Smatra se da ima položen stručni ispit za zvanje knjižničara i osoba koja je oslobođena polaganja navedenog stručnog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

#### Članak 22.

Gradonačelnik može na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, ravnatelja razriješiti dužnosti i prije isteka mandata, a posebno iz razloga navedenih u članku 44. Zakona o ustanovama.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora pružiti mogućnost očitovanja o razlozima razrješenja.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravu na sudsku zaštitu, kako je to propisano člankom 45. Zakona o ustanovama.

## X. UPRAVNO VIJEĆE

### Članak 23.

Upravno vijeće Knjižnice ima pet (5) članova od kojih tri (3) imenuje gradonačelnik iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga (1) bira Stručno vijeće Knjižnice, te jednog (1) člana biraju svi djelatnici Knjižnice sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Gradonačelnik za člana Upravnog vijeća može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

### Članak 24.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.

Mandat člana Upravnog vijeća izabranog od strane Stručnog vijeća i člana kojeg biraju svi djelatnici Knjižnice, počinje teći istovremeno s početkom mandata članova koje je imenovao gradonačelnik.

Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:

- istekom mandata,
- opozivom tijela koje ih je izabralo odnosno imenovalo,
- smrću,
- ostavkom,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti.

U slučaju prijevremenog prestanka obavljanja dužnosti dvaju ili više članova Upravnog vijeća tako da vijeće ne može donositi valjane odluke, od gradonačelnika će se zatražiti imenovanje novih članova, a odluke iz nadležnosti Upravnog vijeća koje ne trpe odgodu, uz konzultaciju s preostalim članovima Upravnog vijeća, donosi ravnatelj Knjižnice.

### Članak 25.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata biranom članu Upravnog vijeća od strane Stručnog vijeća Knjižnice sazvati sastanak Stručnog vijeća Knjižnice radi izbora novog člana.

Sastanak iz prethodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju ako izabrani član Upravnog vijeća od strane Stručnog vijeća Knjižnice prestane obavljati dužnost prije isteka mandata. U tom slučaju bira se novi član, čiji mandat traje do isteka mandata člana koji je prijevremeno prestao obnašati dužnost.

### Članak 26.

Izbor za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća Knjižnice provodi se tajnim glasovanjem na

sjednici Stručnog vijeća koju saziva ravnatelj Knjižnice, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća Knjižnice.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za njih ponavlja.

Ako i u ponovljenom glasovanju dvoje ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod Knjižnice kao poslodavca.

### Članak 27.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća bira gradonačelnik.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća traje četiri godine.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj Gradske knjižnice u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća u roku 15 dana od imenovanja Vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje, a saziva ih predsjednik pisanim putem najkasnije osam (8) dana prije održavanja sjednice.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice, bez prava odlučivanja.

### Članak 28.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuje većina članova.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova svih članova.

Izuzetno od odredbi prethodnih stavaka ovog članka, odluke Upravnog vijeća koje se odnose na program rada i razvitka Knjižnice i financijski plan donose se dvotrećinskom većinom glasova svih članova.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća.

### Članak 29.

Upravno vijeće:

- na prijedlog ravnatelja donosi plan rada i razvitka Knjižnice te nadzire njihovo izvršavanje i dostavlja ga osnivaču,
- na prijedlog ravnatelja usvaja prijedlog financijskog plana i dostavlja ga nadležnom upravnom tijelu Grada,
- na prijedlog ravnatelja usvaja konačni Financijski plan Knjižnice ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice te usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,

- usvaja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima za predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura,
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura,
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća i druge opće akte Knjižnice,
- odlučuje o promjenama o organiziranju rada Knjižnice, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti,
- predlaže osnivaču prijedlog statusne promjene,
- raspisuje i provodi natječaj za imenovanje ravnatelja, sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- određuje visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- daje osnivaču i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
- utvrđuje način i korištenje knjižne građe, odlučuje o radnom vremenu za korisnike Knjižnice,
- uz suglasnost tijela Grada Varaždina, sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o:
  - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
  - ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 40.000,00 eura,
  - opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 40.000, eura,
  - raspodjeli viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnost Knjižnice,
  - pokriću manjka prihoda Knjižnice.

Upravno vijeće donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

## XI. STRUČNO VIJEĆE

### Članak 30.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Upravnog vijeća i ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće Knjižnice ima sedam (7) članova, koje imenuje ravnatelj iz reda stručnog knjižničnog osoblja Knjižnice.

Članovi Stručnog vijeća su stručni knjižničarski djelatnici knjižnice, odnosno zamjenik ravnatelja, voditelj smjena Odjela za odraslih korisnika i voditelj Odjela za djecu.

Stručnom vijeću predsjedava ravnatelj Knjižnice.

### Članak 31.

Opći akt kojim se pobliže uređuje način i djelokrug rada Stručnog vijeća donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### Članak 32.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene statutom knjižnice.

### Članak 33.

Knjižnica može imati i druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela, a sastav, način osnivanja, djelokrug i nadležnost tih organa tijela utvrđuju se poslovnicima Knjižnice koje donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

## XII. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

### Članak 34.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji ujedno predstavlja i zastupa Knjižnicu.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim tijelima.

### Članak 35.

Knjižnicu, osim ravnatelja, mogu predstavljati i druge osobe koje on ovlasti posebnom odlukom. Posebnom odlukom ravnatelja za predstavljanje mogu biti ovlašteni i radnici Knjižnice.

Predstavnik je ovlašten istupati u ime Knjižnice, ali nije ovlašten preuzimati obveze za Knjižnicu.

### Članak 36.

Ravnatelj može, u okviru svojih ovlasti, dati drugoj osobi pisanu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

### Članak 37.

Na prijedlog ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

## XIII. POSLOVNE KNJIGE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### Članak 38.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i propisima o proračunskom računovodstvu.

Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

Ravnatelj je dužan osigurati vođenje poslovnih knjiga u skladu sa zakonom.

Poslovnu dokumentaciju Knjižnica je dužna čuvati na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ostalu dokumentaciju, arhivsku i registraturnu građu, Knjižnica čuva na način određen posebnim propisima.

#### Članak 39.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovara, pored ravnatelja i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta knjigovođe.

#### Članak 40.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili sredstva pribavljena iz drugih izvora. Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari višak prihoda, taj se višak prihoda upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti i razvoj Knjižnice.

### XIV. RADNI ODNOSI

#### Članak 41.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa s radnikom donosi ravnatelj Knjižnice, na način i po postupku propisanom zakonom i općim aktom Knjižnice kojim su uređeni radni odnosi, odnosno važećim kolektivnim ugovorom.

#### Članak 42.

Knjižničarski djelatnici zasnivaju radni odnos s Knjižnicom sukladno općem propisu o radu, sklapanjem ugovora o radu sukladno općem propisu o radu, kolektivnom ugovoru i drugim općim aktima Knjižnice.

Ugovore o radu u ime Knjižnice sklapa ravnatelj.

### XV. JAVNOST DJELOVANJA KNJIŽNICE

#### Članak 43.

Rad Knjižnice je javan, a za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

Samo ravnatelj Knjižnice i djelatnici koje ravnatelj ovlasti mogu putem tiska, radija, televizije i drugih medija izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

#### Članak 44.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti i to putem sredstava javnog priopćavanja, izdavanjem primjerenih pisanih materijala te na drugi zakonom dozvoljen način.

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Knjižnica je dužna osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 45.

Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici Knjižnice dužni su u okviru svojih ovlaštenja nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati točne podatke.

#### Članak 46.

Knjižnica je dužna u razumnom roku davati sredstvima javnog informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju knjižnične djelatnosti i omogućiti uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka ovlašten je ravnatelj i djelatnici Knjižnice koje on ovlasti.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

#### Članak 47.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- sazivanjem skupova zaposlenika,
- na druge primjerene načine.

### XVI. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i podaci koji se prema propisima smatraju tajnom;
- isprave i podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- isprave i podaci naznačeni kao službena, odnosno poslovna tajna od strane drugih tijela i pravnih osoba,
- i drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi, bilo protivno interesima Knjižnice i osnivača.

#### Članak 49.

Svi zaposleni dužni su čuvati poslovnu tajnu ako na bilo koji način saznaju za nju, a ova dužnost traje i nakon prestanka radnog, odnosno ugovornog odnosa u Knjižnici.

## Članak 50.

Svaka povreda čuvanja poslovne tajne smatra se težom povredom radne obveze.

**XVII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

## Članak 51.

Opći akti Knjižnice su: statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Knjižnice. Statut je temeljni opći akt Knjižnice.

Svi akti ili odluke tijela Knjižnice moraju biti u skladu s odredbama ovog Statuta, akta o osnivanju i zakona.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi sljedeće opće akte:

- Statut Knjižnice,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice,
- Pravilnik o radu Gradske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik zaštiti od požara,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća Gradske knjižnice,
- Protokol o postupku primopredaje dužnosti i službenih dokumenata,
- Pravilnik o korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice,
- i druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom ili kada to zahtijevaju uvjeti poslovanja.

**XVIII. PRESTANAK RADA KNJIŽNICE**

## Članak 52.

Knjižnica može prestati s radom samo u zakonom propisanim slučajevima i na zakonom propisan način.

Odluku o prestanku Knjižnice može donijeti Gradsko vijeće uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

**XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje mandat članovima Upravnog vijeća izabranima po odredbama dosadašnjeg Statuta Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/95, 6/99, 2/01, 1/06, 2/10, 4/10 - pročišćeni tekst, 9/17, 5/19, 3/21 i 11/23).

## Članak 54.

Ovaj Statut objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

## Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović«

Varaždin »Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/95, 6/99, 2/01, 1/06, 2/10, 4/10 - pročišćeni tekst, 9/17, 5/19, 3/21 i 11/23.

**Upravno vijeće  
Gradske knjižnice i čitaonice  
»Metel Ožegović« Varaždin**

KLASA: 611-02/26-01/29  
 URBROJ: 2186-97-25-1

**Predsjednica**  
 **Biserka Ivek, prof., v.r.**

**3.**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19 i 151/22), članka 24. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/18, 5/20 i 11/23), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina kao osnivača, dana 20. ožujka 2026. godine, donosi

**I Z M J E N E**  
**Statuta Gradskog muzeja Varaždin**

## Članak 1.

U Statutu Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 8/18, 5/20 i 11/23) u članku 28. stavku 2. riječi: »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima:

»izvršno tijelo osnivača«.

## Članak 2.

U članku 29. stavku 2. riječi: »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima:

»izvršno tijelo osnivača«.

U stavku 3. riječi: »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima:

»izvršno tijelo osnivača«.

## Članak 3.

Članak 33. mijenja se i glasi:

»Postupak izbora člana Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća propisan je Pravilnikom o radu Stručnog vijeća«.

## Članak 4.

U članku 42. stavku 1. riječi: »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima:

»izvršno tijelo osnivača«.

U stavku 2. podstavak 1. mijenja se i glasi:

»- ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij«.

**Članak 5.**

U članku 43. stavku 4. riječ »osnivač« zamjenjuje se riječima »izvršno tijelo osnivača«.

U stavku 6. riječi »Gradskom vijeću Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima »izvršnom tijelu osnivača«.

**Članak 6.**

U članku 44. u cijelom stavku 1. riječi »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima »izvršno tijelo osnivača«.

**Članak 7.**

U članku 47. stavku 1. riječi »Gradsko vijeće Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima »izvršno tijelo osnivača«.

**Članak 8.**

U članku 48. riječi »Gradskom vijeću Grada Varaždina« zamjenjuju se riječima »izvršnom tijelu osnivača«.

**Članak 9.**

Članak 53. mijenja se i glasi:

»(1) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Sjednice Stručnog vijeća Muzeja saziva i njima predsjedava predsjednik, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

(3) Sjednica Stručnog vijeća Muzeja može se održati ako je prisutna većina od ukupnog broja njegovih članova.

(4) Stručno vijeće Muzeja utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

(5) Predsjednika i njegova zamjenika imenuje Stručno vijeće među svojim članovima na vrijeme od četiri godine.

(6) Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja poslova«.

**Članak 10.**

Članak 54. mijenja se i glasi:

»(1) U radu Stručnog vijeća Muzeja sudjeluju i drugi zaposlenici Muzeja koje pozove ravnatelj Muzeja, bez prava odlučivanja.

(2) Predsjednik mora sazvati sjednicu Stručnog vijeća Muzeja na zahtjev ravnatelja ili Upravnog vijeća ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

(3) Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis predsjednika i zapisničara.

(4) Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje predsjednik iz reda Stručnog vijeća.

(5) Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata«.

**Članak 11.**

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 611-02/26-01/011

URBROJ: 2186-89-26-7

Varaždin, 20. ožujka 2026.

**Predsjednik Upravnog vijeća  
GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN  
dr. sc. Vladimir Huzjan, v.r.**