



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2024.

BROJ: 7 — Godina XXXI

Varaždin, 30. listopada 2024.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

46.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina	795	50.	II. izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2024. godinu	853
47.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina	821	51.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola	854
48.	Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina	847	52.	Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina	855
49.	Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina	853			

AKTI GRADONAČELNIKA

46.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1 Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždin, dana 29. listopada 2024. godine, donosi

PRAVILNIK 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, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada i općim aktima Grada Varaždina.

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

Članak 2.

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

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

(1) Odjelom upravlja pročelnik 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.

(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 4.

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupi po propisima ili općim aktima Grada, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada, ili postupi protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada.

(2) Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto pročelnika ostane upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti nekog od službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

Članak 5.

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.

Članak 6.

(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 7.

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

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

Članak 8.

(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 9.

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

III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

(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 11.

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

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

Članak 12.

(1) Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 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 13.

(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 14.

(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 internetskoj stranici Grada.

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

Članak 15.

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

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog 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.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice
3.	Administrativni referent

b) ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za gospodarstvo i strateško planiranje u kojemu se obavljaju poslovi izrade analize o stanju lokalnog gospodarstva te analize i izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te se predlaže i osigurava inicijalna sredstva za provedbu programa razvoja poduzetništva. Odsjek prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti iz svog djelokruga u suglasju s propisima o državnim potporama. Odsjek razvija programe poduzetničke infrastrukture, predlaže programe djelovanja predinkubatora, poduzetničkih inkubatora i poslovnih zona te prati ostvarene rezultate rasta i razvoja poslovanja poduzetnika kroz ostvarena ulaganja i nova zapošljavanja. Odsjek prati i podupire rad potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u funkciji razvoja poduzetništva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede, a koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada. Odsjek surađuje s dionicima u turizmu i ugostiteljstvu, vodi koordinaciju nad planovima i projektima razvoja turizma, pruža mjere podrške jačanju svih oblika turizma u cilju razvoja turističkih proizvoda i unapređenja ponude turističke destinacije Grada. U provedbi zakona kojim se regulira radno vrijeme ugostiteljskih objekata Odsjek predlaže određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata te s tim u svezi vodi upravni postupak. Odsjek vodi koordinaciju manifestacija i 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 energetskom učinkovitošću i sudjeluje u uspostavljanju lokalnih energetskih strategija i akcijskih planova u suradnji s poslovnim sektorom, u svrhu prilagodbe obrta, malog i srednjeg poduzetništva na uvjete poslovanja na tržištu zelenih industrija, provedbe energetske učinkovitosti i održivog razvoja. Odsjek surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetskim agencijama i svim ostalim relevantnim dionicima na poslovima gospodarstva za područje grada.

U Odsjeku se obavljaju poslovi koordinacije, praćenja i izvještavanja za izradu strateških i razvojnih dokumenata te provedbenih programa Grada. 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 za 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 za 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 za 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 za 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 za projekte sufinancirane putem ITU mehanizma.

- 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 prijave. 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 za 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 za 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.

Članak 16.

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

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

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
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 I. za pripremu i provedbu EU projekata	2
15.	Voditelj Odsjeka II. za ITU mehanizam (PT)	1
16.	Viši stručni savjetnik za provedbu ITU mehanizma	1
17.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma	1
18.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma	1
UKUPNO:		24

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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 18.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

(1) U upravnom postupku postupa 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. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 20.

(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 21.

(1) 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.

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(5) O imenovanju i razrješenju pročelnika Odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 24.

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

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

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

(4) Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

(5) Službenici, u svom radu, dužni su ponašati se na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.

Članak 25.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 26.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno 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 predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada, 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 27.

(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 pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 28.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

(1) Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će ras-

poređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 31.

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

darske djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 2/22, 12/22 i 8/23).

Članak 32.

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

KLASA: 024-01/24-01/2
URBROJ: 2186-1-01-24-30
Varaždin, 29. listopada 2024.

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"> 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, 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, rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> 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, nadzire obavljanje poslova javnosti rada tijela Grada, proaktivne objave podataka, savjetovanja s javnošću i prava na pristup informacijama 			20%
<ul style="list-style-type: none"> sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela, 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, predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> 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, pridonosi provedbi aktivnosti vrednovanja programa/sudjelovanje u radu Odbora za praćenje, osigurava revizijski trag postupanja u funkciji službene osobe, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, 			10%

- 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,	
- pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz nepravilnosti i prijave sukoba interesa,	
- supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka za ITU mehanizma (PT) koje donosi zamjenik gradonačelnika - čelnik PTOO-a,	
- 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 društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - 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"> - priprema, izrađuje i koordinira prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, projektima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, - priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesečne financijske planove iz nadležnosti Odjela, - prati propise iz nadležnosti Odjela u području financija te upozorava voditelje Odsjeka i pročelnika na njihove izmjene i dopune, - 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, - kontinuirano prati izvršenje programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz nadležnosti Odjela, - kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda, - nositelj je poslova u sustavu Riznice iz nadležnosti Odjela, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice, 			55%

<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te statističkih izvješća vezanih uz postupke javne nabave, - priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim aktivnostima prema programima Odjela i u skladu s proračunom, - obavlja složenije poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz nadležnosti Odjela, - priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Odjela, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim sredstvima iz EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - prikuplja, obrađuje i objedinjuje dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz nadležnosti Odjela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - 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 pročelnika
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. 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"> - 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, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata, 				30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe nadređenog službenika i Odjela, - usklađuje obveze nadređenog službenika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - vodi evidencije akata nadređenog službenika te druge evidencije Odjela, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe nadređenog službenika, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i obavlja ostale opće poslove, - vodi zapisnike sjednica za potrebe nadređenog službenika i Odjela, 				25%

- 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-pisarnice,	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, - 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 nadređenog službenika, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva,			30%
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove manje složenosti za potrebe nadređenog službenika i Odjela, - usklađuje obveze nadređenog službenika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe nadređenog službenika, - 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-pisarnice,			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, - 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"> - planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove Gradskog vijeća, 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, - nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede, - koordinira i organizira rad vezan za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela, - nadzire i koordinira izradu izvješća te općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede, - prati pozitivne propise i praksu iz djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u nacрте pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak iz nadležnosti Odsjeka vezano za određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata sukladno propisima, - izrađuje nacрте akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada, - koordinira izradu nacрта akata iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada, - 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, - 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 za nadležnost Odsjeka, - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koordinacije, izrade i izmjene strateških dokumenata Grada, - koordinira i organizira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za izradu strateških dokumenata Grada, - izrađuje izvješća o napretku izrade i izmjene strateških dokumenata Grada, 			20%

- raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te osobno koordinira složene radne zadatke,	
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma	
- koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
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 i humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
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"> - obavlja upravne i najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - prati i proučava zakonske propise iz područja nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede i sudjeluje u njihovoj implementaciji, - vodi prvostupanjski postupak iz nadležnosti Odsjeka vezano za određivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata sukladno propisima, - stručno obrađuje problematiku iz područja nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri nadređeni službenik, - prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele iz nadležnosti Odjela, - izrađuje nacрте akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada, - sudjeluje u predlaganju i provedbi programa razvojne politike u gospodarstvu Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete, - prati statističke podatke o poduzetnicima Grada te gospodarskim kretanjima u Gradu, 			45%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva te priprema analize i izvješća o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera vezano uz poduzetništvo, turizam i poljoprivredu, - sudjeluje u izradi nacrtu akata 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, međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta, 		
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela, - surađuje i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela s potpornim institucijama Grada, - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - provodi složenije provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada, - 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 za nadležnost Odsjeka, 		45%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu 	
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 	
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja 	

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"> - obavlja složene stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz češći nadzor i upute nadređenog službenika, - proučava i prati pozitivne propise iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede te predlaže način njihove primjene, 				50%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz opće i specifične upute nadređenog službenika, - sudjeluje u praćenju izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada, - surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih poduzetničkih i financijskih podataka od interesa za Grad, - sudjeluje u izradi nacрта akata 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 za projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - sudjeluje u izradi izvješća o napretku izrade, izmjene i provedbe strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja:		2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika, 		50%

<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede te sudjeluje u predlaganju načina njihove primjene, - sudjeluje u kreiranju i provođenju mjera usmjerenih razvitku djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz upute nadređenog službenika, - sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada, - 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 za projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela, - 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 za nadležnost Odsjeka, - obavlja manje složene poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - provodi manje složene provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada iz nadležnosti Odjela, - provodi manje složene aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - 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 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 II. 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"> - obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka vezano za razvoj i poticanje obrta, poduzetništva, turizma i poljoprivrede uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, 			50%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u izradi nacрта akata za poticanje gospodarskog razvoja Grada, - sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, sukladno potrebi i složenosti projekta, - sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti iz područja energetske učinkovitosti, zelenih industrija, obnovljivih izvora energije i održivog razvoja u suradnji s potpornim institucijama Grada, 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 za nadležnost Odsjeka, - obavlja jednostavnije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 za projekte iz područja ITU mehanizma, - sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - koordinira pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, - koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
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"> - priprema i provodi projekte sufinancirane iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - obavlja složenije poslove člana projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, 			45%

<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke potrebne za izradu i prijavu projekata za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela uz upute nadređenog službenika, - prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, - obavlja složenije poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, s posebnim naglaskom na izradu izvješća, - vodi bazu podataka o EU, međunarodnim i nacionalnim projektima Grada, potpornih institucija i trgovačkih društava koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - obavlja složenije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - proučava i prati propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u njihovoj implementaciji, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova iz nadležnosti Odjela, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

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"> - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, uz češći nadzor i upute nadređenog službenika, - obavlja poslove člana projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela uz upute i češći nadzor nadređenog službenika, - prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - sudjeluje u pripremi i izradi materijala edukativnih sadržaja, stručnih članaka i drugih materijala iz područja EU međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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"> - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike, - vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - obavlja stalne složenije poslove vezane uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - 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 za projekte iz područja ITU mehanizma, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - izvršava 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - 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 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 I. ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POD KATEGORIJA	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"> - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - sudjeluje u vođenju evidencije i popunjavanju provedbene dokumentacije u skladu s pravilima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike, - sudjeluje u vođenju evidencije projekata i izradi nacrtu izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima EU, međunarodnih i nacionalnih fondova, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma, - obavlja administrativne poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - obavlja jednostavnije poslove vezano uz uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada, - 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 za projekte iz područja ITU mehanizma, - sudjeluje u pripremi materijala vezano za vidljivost projekata iz nadležnosti Odsjeka, - obavlja dio poslova u sustavu Gradske riznice sukladno uputama i uz nadzor nadređenog službenika, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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"> - upravlja radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te nadzire rad sukladno pozitivnim propisima, - daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - koordinira i organizira rad vezan za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i Korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka, - nadzire i koordinira izradu izvješća te općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - 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, - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo (UT) s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, - nadzire i koordinira osiguranje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, - nadzire i koordinira planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO, - obavlja najsloženije poslove vezano za suradnju s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - obavlja najsloženije poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini funkcija, - nadzire i koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, - koordinira i organizira rad Odbora za odabir projekata, - nadzire i koordinira poslove vezane uz upravljanje rizicima te postupke javne nabave iz nadležnosti PTOO-a, - nadzire i koordinira poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a, - nadzire i koordinira postupak praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći, - nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz uspostavu urbanog područja, - 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, - nadzire i koordinira korespondenciju s tijelima Grada te ostalim jedinicama lokalne samouprave u urbanom području Varaždin vezano uz nadležnost Odsjeka, 			45%

- 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 prijevare te sukob interesa,	5%
- koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%

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 i humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
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

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata po nalogu nadređene osobe, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - 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, - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, 			55%

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO po nalogu nadređene osobe, - surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava po nalogu nadređene osobe, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a po nalogu nadređene osobe, - 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, 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 prijekave te sukob interesa, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

17. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata po nalogu i uz upute nadređene osobe, 			20%

<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - 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, - surađuje s Koordinacijskim tijelom (KT), Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - 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, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO uz upute nadređenog službenika, - surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava uz upute nadređenog službenika, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - obavlja poslove upravljanja rizicima na razini funkcija uz upute nadređenog službenika, - sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a uz upute nadređenog službenika, - 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 za nadležnost Odsjeka, 	55%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije stručne poslove uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika iz djelokruga Odsjeka uz redovan nadzor nadređenog službenika, - obavlja manje složene poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, uz redovan nadzor nadređenog službenika, - obavlja manje složene poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata uz redovan nadzor nadređenog službenika, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - 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, - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - 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, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - 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, - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - 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 za nadležnost Odsjeka, 			55%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - 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 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

47.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), 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 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 7/21, 7/22 i 2/24) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 29. listopada 2024. 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, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

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

Članak 2.

(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 rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima,

naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

(1) Odjelom upravlja pročelnik 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.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi 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 4.

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Grada Varaždina, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada Varaždina, ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada Varaždina.

(2) Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada Varaždina, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto pročelnika ostane

upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti nekog od službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

Članak 5.

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.

Članak 6.

(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 7.

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

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

Članak 8.

(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 9.

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

III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

(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 11.

(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 i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

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

Članak 12.

(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 13.

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

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

Članak 14.

(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 internetskoj stranici Grada Varaždina.

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

Članak 15.

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

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog 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.	Viši stručni suradnik za programe i proračun
4.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice

b) ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za obrazovanje u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području skrbi o djeci, njihovom odgoju i obrazovanju što obuhvaća osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad odgojnih i obrazovnih ustanova kojima je Grad osnivač, praćenje rada i poslovanja tih ustanova, predlaganje programa javnih potreba Grada u odgoju i obrazovanju te pripremu prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna Grada.

2. Odsjek za kulturu u kojem se obavljaju poslovi kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture 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 zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, 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 se poslovi koji se odnose na osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u području sporta i rekreacije, što obuhvaća poslove i zadaće u svezi s programom javnih potreba Grada u sportu i 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 civilno društvo, mlade i socijalnu skrb obavlja poslove u svezi socijalne skrbi, unapređenja programa zdravstvene zaštite te pronatalitetne politike na području Grada što podrazumijeva sustavno praćenje relevantnih pokazatelja i s tim u svezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu javnih potreba u socijalnoj skrbi i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova socijalne skrbi kojima je Grad osnivač te stambeno zbrinjavanje u nužnom smještaju, poslove u svezi unapređenja programa i projekata zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite te praćenja pokazatelja kakvoće okoliša koji utječe na zdravlje građana i poslove koordinacije i provedbe mjera pronatalitetne politike. U Odsjeku se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi vezani za civilno društvo, mlade, ljudska prava, suradnju s vjerskim zajednicama, u cilju poticanja njihovog razvoja na programskoj i zakonskoj razini, poslovi unapređenja suradnje s braniteljima i osobama starije životne dobi, prate se socijalna i demografska kretanja i pojave, predlažu mjere, izrađuju stručne studije, poslovi vezani uz unaprjeđenje 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.

Članak 16.

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

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti	1
2.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
4.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
5.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
6.	Voditelj Odsjeka II. za obrazovanje	1
7.	Viši stručni savjetnik za obrazovanje	1
8.	Savjetnik za obrazovanje	1
9.	Viši stručni suradnik za obrazovanje	1
10.	Viši stručni suradnik za projekte u obrazovanju	1
11.	Voditelj Odsjeka II. za kulturu	1
12.	Viši stručni savjetnik za kulturu	1
13.	Voditelj Odsjeka II. za sport i rekreaciju	1
14.	Viši stručni suradnik za sport i rekreaciju	1
15.	Voditelj Odsjeka I. za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb	1
16.	Viši upravni savjetnik za mlade i civilno društvo	1
17.	Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	1
18.	Savjetnik za civilno društvo	1
19.	Viši stručni suradnik za civilno društvo	1
20.	Upravni referent za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb	1
UKUPNO:		20

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

(1) U upravnom postupku postupa 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. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 20.

(1) Službenici i namještenici 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 21.

(1) 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.

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku.

(5) O imenovanju i razrješenju pročelnika odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 24.

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

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

(3) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službe-

nika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

(5) Službenici i namještenici, u svom radu, dužni su ponašati se na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.

Članak 25.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 26.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno 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 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 27.

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

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

IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 28.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 13/22 i 9/23).

Članak 32.

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

KLASA: 024-01/24-01/7

URBROJ: 2186-1-01-24-11

Varaždin, 29. listopada 2024.

Gradonačelnik

dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

OPIS 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
- 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,			35%
- 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,			
- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			20%
- koordinira, priprema i nadzire izradu prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i koordinira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			
- nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plana prijma u službu,			15%
- 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,			
- donosi deklaratorne odluke i rješenja te obavještava nadležna tijela sukladno zakonu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave,			

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije Odjela, - predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela, - podnosi izvješće o radu iz djelokruga rada Odjela, - supotpisuje akte iz djelokruga rada Odjela, a koje donosi gradonačelnik, - izvršava naloge tijela Grada, skladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - obavlja najsloženije pravne poslove u smislu nadzora zakonitosti akata koji se pripremaju u Odjelu, - prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz djelokruga rada Odjela, upozorava pročelnika na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume 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, - priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, a koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće, - pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju najsloženijih zadataka službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela, - sastavlja 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 utječe na pravne interese i pravni položaj Grada, 			50%

- vodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa,	20%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela, priprema i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,	
- 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,	10%
- sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga rada Odjela,	
- 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,	
- priprema i prati izvršenje plana savjetovanja s javnošću za akte iz djelokruga rada Odjela,	10%
- surađuje s ustanovama iz djelokruga rada Odjela kao i županijskim odjelom, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima,	
- 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: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
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"> - prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz djelokruga rada Odjela, upozorava pročelnika na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga rada Odjela, - obavlja pravne poslove za potrebe Odjela povjerene od pročelnika, - sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, a koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, - pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju zadataka iz određenog područja službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela, - sudjeluje u pripremi odluka, pravilnika, sporazuma, rješenja, ugovora i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela, 			50%

- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,	
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,	20%
- za potrebe Odjela priprema i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i nositelj je dijela poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga rada Odjela,	
- priprema prijedloge za 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,	
- sudjeluje u izradi statuta javnih ustanova iz djelokruga rada Odjela,	10%
- 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,	
- sudjeluje u pripremi plana savjetovanja s javnošću za akte iz djelokruga rada Odjela,	10%
- surađuje s ustanovama iz djelokruga rada Odjela te po potrebi i nadležnim ministarstvima,	
- 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: pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute 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. 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"> - 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, - priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna iz djelokruga rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela u području financija i proračuna te upozorava pročelnika na izmjene i dopune, - prati korištenje proračunskih sredstava ustanova kojima je osnivač Grad iz djelokruga rada Odjela, - pruža pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i proračuna u izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe, - kontinuirano prati izvršenja programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz djelokruga rada Odjela, - nositelj je i izvršitelj poslova u sustavu Gradske riznice iz djelokruga rada Odjela, 			60%

- sudjeluje u pripremi plana nabave i pripremi potrebne dokumentacije u postupcima nabave iz djelokruga rada Odjela, - priprema i izrađuje godišnja izvješća prema programima iz djelokruga rada Odjela a u skladu s proračunom Grada, - priprema i izrađuje financijska izvješća za potrebe pročelnika, - obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga rada Odjela,	30%
- 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, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute 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. 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
- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja ulaznih akata, - obavlja poslove otpremanja akata i drugih dokumenata, - obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika, - sudjeluje u pripremi i izradi jednostavnijih izvješća, analiza i statističkih podataka iz djelokruga rada Odjela, - 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, - evidentira izdane i primljene spise i dokumente i izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,			55%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te po potrebi i podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika Odjela, - ažurira propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela, - o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada, - usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika u primanju stranaka, te brine o dostupnosti informacija strankama,			30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			15%

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, - 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 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 OBRAZOVANJE			
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"> - upravlja radom Odsjeka, 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 izvršavanje proračuna iz djelokruga 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 nadležnosti Odsjeka, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka, - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - koordinira i nadzire stručne poslove koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga rada Odsjeka za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, - 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, 			40%

- obavlja najslabije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,	
- prati stanja u obrazovnim ustanovama i ustanovama predškolskog odgoja te surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),	
- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,	
- 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, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
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.

7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz područja odgoja i obrazovanja, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najslabijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka, - predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata, - stručno obrađuje najslabija pitanja i zahtjeve i rješava nepravne i prema potrebi upravne predmete iz djelokruga rada, - prati provedbu dokumenata i akata te kreira i izrađuje odgovarajuća izvješća, - ustrojava i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada, - sudjeluje u rješavanju upravnih i nepravničkih stvari iz područja djelokruga Odsjeka, - sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda, - prati i sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, a koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva, - sudjeluje u izradi prijedloga akata te prati postupke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja, - prati programe investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, 			50%

- obavlja najstroženije stručne poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja,	30%
- prati stanja u obrazovnim ustanovama i ustanovama predškolskog odgoja te surađuje s nadležnim ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),	
- prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,	
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,	10%
- potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini grada,	
- 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, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računaru
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga 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 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

8. 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
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga, nadređene osobe upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi akata i programa iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stroženije poslove vezane uz aktivnosti i programe koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja, - obavlja stroženije poslove vezane uz izradu prijedloga programa i proračuna koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja, - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave kao i u postupcima nabave, - prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada, - sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanje programa u funkciji odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda, - sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateškog plana razvoja odgoja i obrazovanja na razini Grada, - prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova u funkciji odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad, - sudjeluje u izradi programa za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, izrađuje prijedloge akata, organizira postupke, ažurira i obrađuje podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata te prijevoz učenika i studenata, - provodi proračunski dio iz programa odgoja i obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te predlaže obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva, - sudjeluje u planiranju i praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata u funkciji odgoja i obrazovanja, te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima, - sudjeluje u izradi programa iznad minimalnog standarda osnovnog školstva,	75%

- surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga rada Odsjeka sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja,	15%
- sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta te potiče međugradsku suradnju,	
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	
- 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, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga, nadređene osobe upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u pripremi akata i programa iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u kreiranju i pripremi nacрта i prijedloga akata usmjerenih razvitku djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u izradi prijedloga proračunskog dijela programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u izradi prijedloga akata, organizaciji postupaka te ažuriranju i obradi podataka vezanih uz stipendiranje učenika i studenata te prijevoza učenika i studenata, - sudjeluje u poslovima organizacije gradskih razina natjecanja, smotri i susreta iz nadležnosti Odsjeka, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik iz djelokruga rada Odsjeka, - surađuje sa svim institucijama na prikupljanjima relevantnih podataka od interesa za Grad, - surađuje s drugim upravnim tijelima i ustanovama čiji je osnivač Grad, vezano za djelokrug rada Odsjeka, 			15%

- prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad,	35%
- prati ostvarenje programa ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice,	
- prati ostvarenje programa u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe, izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	
- 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, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - 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

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U OBRAZOVANJU

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
- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave, - prati objave, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa u područjima na koje se projekt odnosi, - prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata, - izrađuje projektnu dokumentaciju,			35%
- obavlja složenije poslove i predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata, - pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata, - sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - potiče nositelje predškolskog i školskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, - redovito prati i potiče rad ustanova u osnovnoškolskom obrazovanju i predškolskom odgoju te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad, - izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,			35%

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	20%
- poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća,	
- izrađuje analize i izvješća iz djelokruga i nadležnosti rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	
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 društvene znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
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

11. 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"> - upravlja radom Odsjeka, 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 izvršavanje proračuna iz djelokruga 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 i namještenicima 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 nadležnosti Odsjeka, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka, - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - koordinira i nadzire stručne poslove koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka, 			10%

<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja kulture na području Grada, - pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja djelokruga rada Odsjeka, - prati provođenje strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka kroz suradnju s gradskim ustanovama u kulturi, - nadzire rad kulturnih subjekata Grada, - surađuje u organizaciji kulturnih manifestacija, - predlaže i kreira smjernice za izradu strateškog plana razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i u tom smislu surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva, - sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka, - nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odsjeka za potrebe pročelnika, - koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

12. 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"> - prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija, - sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz područja kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija, - obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područje kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija, 			35%

- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,	
- sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa u kulturi, tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	
- sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa u kulturi, tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	
- provodi postupak pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za Zajednicu tehničke kulture Grada, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	
- sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga kulture, tehničke kulture, udruga u kulturi i umjetničkih organizacija,	30%
- nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u kulturi, tehničkoj kulturi, udruga u kulturi i umjetničkim organizacijama,	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	10%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice,	5%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga rada te za potrebe pročelnika i voditelja Odsjeka,	10%
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena,	
- 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 društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, 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 voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

13. 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, 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 izvršavanje proračuna iz djelokruga 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,	40%

<ul style="list-style-type: none"> - daje upute za rad službenicima i namještenicima 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 nadležnosti Odsjeka, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka, - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 		
<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad vezano za nadležnost Odsjeka, - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, 		10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja sporta i rekreacije, - koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja sporta i rekreacije na području Grada Varaždina, - prati provođenje strateških dokumenata iz područja sporta i rekreacije na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama i drugim organizacijama, - nadzire rad Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina, - surađuje u organizaciji sportskih manifestacija, - sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranja od strane EU i državnih tijela iz nadležnosti Odsjeka, - izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka, 		40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela. 		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski) 	
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća 	
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema 	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija 	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom 	

14. 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"> - obavlja složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, - obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba udruga u sportu te praćenje i poticanje njihovog rada, - aktivno sudjeluje u provođenju projekata i programa iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, - sudjeluje i izrađuje mjere za unapređenje i razvoj sporta i odvijanje sportskog života u Gradu, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka, - prati ostvarivanje sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad, - obavlja poslove vezane uz sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada, - obavlja poslove vezane na praćenje zakonitosti rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i njenih članica, - predlaže mjere i postupke za primjenu zakonskih i drugih propisa na području sporta i rekreacije te izvještava o istima kao i o stanju na području sporta Grada, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi planova proračuna i vodi evidenciju te izvještava o izvršenju proračuna Grada u dijelu svog rada, - priprema podatke o programu sportskih događanja u Gradu, - obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj sportskih djelatnosti na području Grada, - prati organizaciju i priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada, - stručno obrađuje problematiku iz područja sporta koju mu povjeri voditelj Odsjeka, - sudjeluje i prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg i mjesečnih planova Odsjeka, - sudjeluje u predlaganju mjera za realizaciju godišnjih i mjesečnih planova Odsjeka, - prikuplja i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice, - po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

15. VODITELJ ODSJEKA I. ZA CIVILNO DRUŠTVO, MLADE I SOCIJALNU SKRB

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom, 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 izvršavanje proračuna iz djelokruga 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 i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - pruža potporu pročelniku u organizacijskom poslovanju za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, 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, - u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, osobno koordinira složene radne zadatke te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje, - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odsjeka koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja djelokruga Odsjeka te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i ustanovama kojima je osnivač Grad vezano za nadležnost Odsjeka, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 UPRAVNI SAVJETNIK ZA MLADE I CIVILNO DRUŠTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja civilnog društva i mladih, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz područja civilnog društva i mladih, - obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područja civilnog društva i mladih, - proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune, - sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanje programa u području civilnog društva i mladih, - predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju život djece i mladih u Gradu, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta, - organizira, koordinira rad sa mladima i njihovim savjetodavnim i drugim tijelima te vodi brigu o pravima mladih i udrugama za mlade, - provodi postupak pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za programe civilnog društva i mladih, - nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupke jednostavne nabave iz područja civilnog društva i mladih, 			45%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi proračunskog dijela koji se odnosi na poslove iz djelokruga područja civilnog društva i mladih, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za područje civilnog društva i mladih, - nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u području civilnog društva i mladih, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, - koordinira i organizira prikupljanje i obradu izvještaja o izvršenju programa u području civilnog društva i mladih i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice, - priprema i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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, - poznavanje rada na računalu 		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata 		

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

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"> - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odsjeka iz područja socijalne skrbi i zdravstva, - prati i analizira stanje u djelatnosti socijalne skrbi i zdravstva, - predlaže poticajne mjere za razvoj socijalne skrbi i zdravstva u okviru samoupravnog djelokruga Grada, - surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstva te nevladinim udrugama i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada, - prati i izvještava voditelja Odsjeka o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi i zdravstva, - izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju korisnika pomoći s područja Grada, - vodi evidenciju svih pomoći odobrenih od gradonačelnika iz područja socijalne djelatnosti, surađuje s nadležnim tijelom na rješavanju stambene problematike socijalno ugroženih osoba, - upućuje stranke na rješavanje prava iz domene socijalne skrbi i zdravstva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi zaštite i unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada, - prati kretanja životnog standarda građana i predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada, - izrađuje prijedlog socijalnih programa i javnih potreba Grada te predlaže provođenje različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, - obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata), 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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 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 odluka iz odgovarajućeg područja

18. SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka iz područja civilnog društva, - prati propise iz nadležnosti Odsjeka te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odsjeka, - predlaže poticajne mjere za razvoj civilnog društva i EU projekata u okviru samoupravnog djelokruga Grada, - surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada, - prati i predlaže mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području civilnog društva, mladih i socijalne skrbi, - surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugima međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova, - izrađuje analize, izvješća i druge akte za potrebe nadležnih tijela, - izrađuje i daje prijedloge zaključaka i mišljenja za potrebe Odsjeka, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i ažurira bazu podataka za korisnike kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći u djelokrugu koji pokriva Odjel, - vodi bazu svih odobrenih pomoći iz djelokruga Odjela, - upućuje stranke na rješavanje prava iz domene civilnog društva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada, - izrađuje prijedlog javnih potreba Grada za područje programa civilnog društva, - obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite i pomoći, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata), 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski) 		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor 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

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka iz područja civilnog društva, - prati i analizira stanje u području civilnog društva, - predlaže poticajne mjere za razvoj civilnog društva i EU projekata u okviru samoupravnog djelokruga Grada, - surađuje s organizacijama civilnog društva i građanima u pitanjima iz svog djelokruga rada, - prati i izvještava o provođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona i drugih propisa u području civilnog društva, - prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova u području civilnog društva, mladih i socijalne skrbi, - surađuje sa nacionalnim tijelima, tijelima EU i drugima međunarodnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova, - izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela, - izrađuje prijedloge stavova, zaključaka i mišljenja za potrebe Odsjeka, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi baza podataka za korisnike kojima Grad isplaćuje bilo koji oblik naknade, subvencije ili pomoći u djelokrugu koji pokriva Odjel, - vodi bazu svih odobrenih pomoći iz djelokruga Odjela, - upućuje stranke na rješavanje prava iz domene civilnog društva, a po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i obilazak terena, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi unapređenja kvalitete življenja građana na području Grada, - izrađuje prijedlog javnih potreba Grada za područje programa civilnog društva, - obavlja poslove vezane uz različite oblike zaštite i pomoći, posebno onih koji su vezani uz pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djeci, mladima, beskućnicima, žrtvama obiteljskog nasilja, stradalnicima iz rata), 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje stranog jezika (engleski) 		

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. UPRAVNI REFERENT ZA CIVILNO DRUŠTVO, MLADE 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"> - obavlja poslove upravne i administrativne obrade podataka vezano uz evidenciju i obračun naknada troškova stanovanja, - vodi zabilježbe i zapisnike na sjednicama radnih i savjetodavnih tijela te sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka, - obavlja poslove prijepisa i diktata te tonska snimanja sjednica i sastanaka, - obavlja poslove kompletiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za radna tijela od interesa za Grad u okviru djelokruga rada Odsjeka, - vodi potrebne evidencije i statističke podatke iz područja civilnog društva, mladih i socijalne skrbi, - vodi i druge odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka u okviru svog djelokruga rada (evidencije akta, zapisnika i dr.) - otprema poštu iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi i Odjela, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika. 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

48.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 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 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), a vezano na odredbu članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola (»Narodne novine«, broj 78/15 i 102/19), na prijedlog voditelja Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 29. listopada 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju
Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina, općim aktima Grada Varaždina, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji Grada Varaždina te propisima kojima se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

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

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA**Članak 3.**

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

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

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom voditelja, 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 značaja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

(1) Gradonačelnik može razriješiti voditelja Odjela:

1. ako sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako ne postupa po propisima ili općim aktima Grada Varaždina, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada Varaždina, ili postupa protivno njima,
4. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada Varaždina.

(2) Voditelj koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada Varaždina, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto voditelja ostane upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto voditelja, da obavlja poslove voditelja do imenovanja voditelja putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja voditelja rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove voditelja.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove voditelja ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

Članak 5.

U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu voditelja Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova obavlja službenik kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 6.**

(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 drugačijeg rasporeda rada, voditelj Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

(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 voditeljem.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

(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 internetskoj stranici Grada Varaždina.

IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 11.

Odjel je ustrojen kao neovisna, samostalna i jedinstvena cjelina, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovoran gradonačelniku.

Članak 12.

(1) Odjel obavlja poslove čiji se obuhvat odnosi na procjenu adekvatnosti, učinkovitosti, odgovornosti i djelotvornosti uspostavljenih sustava unutarnjih kontrola kod gradskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika te kod trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u kojima Grad Varaždin ima udjele te koji su obveznici davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji objavljuje Ministarstvo financija Republike Hrvatske, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika.

(2) Odjel u svom djelovanju procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja Grada, pomaže u ostvarenju poslovnih ciljeva primjenom sustavnog i na struci utemeljenog pristupa procjenjivanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem Grada i korisnika proračuna, sukladno propisima kojima se uređuje postupanje unutarnje revizije, uvažavajući specifičnosti poslovanja Grada.

Članak 13.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 12. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

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

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela za unutarnju reviziju	1
2.	Viši unutarnji revizor	2
3.	Pomoćni unutarnji revizor	1
UKUPNO:		4

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- 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 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj Odjela raspoređuje obavljanje poslova, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Članak 16.

(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 17.

(1) 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.

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi voditelj ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(5) O imenovanju i razrješenju voditelja Odjela te o drugim pravima i obvezama voditelja odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

(1) Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezna je završena izobrazba za ovlaštenog unutarnjeg revizora ili stečenog certifikata za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, u skladu sa zakonom.

(2) Osoba bez završene izobrazbe za ovlaštenog unutarnjeg revizora ili stečenog certifikata za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru može biti primljena u Odjel pod pretpostavkama koje su utvrđene posebnim zakonom, odnosno zakonom koji uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru i unutarnju reviziju kao dijela sustava unutarnjih kontrola u Republici Hrvatskoj. Iznimno ako je osoba koja ne posjeduje stručno ovlaštenje ili pripadajući certifikat strukovne organizacije raspoređena na radno mjesto unutarnjeg revizora u Odjelu dužna je stručno ovlaštenje steći u roku od jedne godine (1) od dana rasporeda na radno mjesto.

(3) Produženje roka iz prethodnog stavka ovog članka te odobrenje naknadnog roka kao i postupanje u slučaju da službenik ne stekne stručno ovlaštenje u propisanim rokovima provodi se u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 21.

(1) Voditelj za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela u cjelini i vlastiti rad voditelj je odgovoran i nadležnoj jedinici Ministarstva financija nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola.

(2) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pri-

državajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(3) Službenici su dužni izvršavati upute voditelja Odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Službenici su se u svom radu dužni ponašati na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom te temeljnim načelima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije.

Članak 22.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 23.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno 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 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,
- nepoštivanje napatka gradonačelnika i Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

Članak 24.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje voditelj 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 voditelja u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 25.

Službenici Odjela 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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 27.

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

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu voditelja Odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/22, 13/22 - Ispravak, 7/23 i 1/24).

Članak 29.

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

KLASA: 024-01/24-01/3

URBROJ: 2186-1-01-24-15

Varaždin, 29. listopada 2024.

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

OPISI RADNIH MJESTA

1. VODITELJ ODJELA 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"> - planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova te organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije, - 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, 			50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije, - izrađuje strateške i godišnje planove rada Odjela na temelju procjene rizika, pojedinačna periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije, 			25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedinačne unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana tima, - prati provedbe danih preporuka sukladno planu djelovanja, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije 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	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu voditelja Odjela u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima, - izrađuje plan i program pojedinačne unutarnje revizije te daje prijedlog na odobrenje voditelju Odjela, 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - položeni državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela

3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
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"> - sudjeluje u obavljanju pojedinačnih revizija kao član revizorskog tima u skladu s godišnjim planom rada Odjela te izrađuje prijedloge radne dokumentacije i dostavlja ih na odobrenje voditelju Odjela, - obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije, 			60%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju danih preporuka i prati njihovu provedbu, - vodi brigu o ažurnosti i potpunosti predmeta u radu i završenih predmeta, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu gradske riznice i e-pisarnice, 			35%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. 			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela
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

49.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik rada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom, utvrđena je pogreška u tekstu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, objavljenom u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« broj 6/24 dana 10. listopada 2024. godine te, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. listopada 2024. godine, daje

ISPRAVAK

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

Članak 1.

U tabličnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24) pod nazivom: »Opisi radnih mjesta«, koji je sastavni dio Pravilnika:

- u tablici rednog broja 11., u nazivu radnog mjesta umjesto riječi: »naplatu« treba stajati riječ: »naplate«,
- u tablici rednog broja 16. u dijelu koji se odnosi na osnovne podatke o radnom mjestu, pod: »KLASIFIKACIJSKI RANG« umjesto broja: »3.« treba stajati broj: »2.«.

Članak 2.

Ovaj Ispravak proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak akt koji se ispravlja.

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/24-01/4
URBROJ: 2186-1-01-24-19
Varaždin, 21. listopada 2024.

Gradonačelnik

dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

50.

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 i 112/19) 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 29. listopada 2024. godine, utvrđuje

II. IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu za 2024. godinu

I.

U upravnim tijelima Grada Varaždina su, prema trenutno važećim pravilnicima o unutarnjem redu, sistematizirana ukupno 152 radna mjesta, a zaposleno je 109 službenika i 11 namještenika na neodređeno vrijeme te 6 službenika i 1 namještenik na određeno vrijeme.

II.

U Planu prijma u službu za 2024. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/24 i 5/24) u točki IV. stavak 1. mijenja se i glasi:

»a) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme:

- 20 službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem,
- 1 službenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem,
- 1 službenika sa završenom srednjom stručnom spremom,

b) na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža:

- 4 vježbenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem,
- 3 vježbenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim ili stručnim kratkim studijem,
- 5 vježbenika sa završenom srednjom stručnom spremom.«

III.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na Internetskoj stranici Grada Varaždina.

KLASA: 100-01/23-01/6
URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-24
Varaždin, 29. listopada 2024.

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

51.

Na temelju 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), a u vezi s člankom 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18) gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 15. listopada 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola

Članak 1.

U Pravilniku o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 13/22 i 11/23), članak 5. mijenja se i glasi:

»Osnovne škole će Gradu Varaždinu osigurati termine za korištenje otvorenih sportskih objekata, sportskih dvorana, klasičnih sportskih učionica, specijaliziranih učionica i kabineta bez naknade do ukupno maksimalno 20 sati mjesečno za potrebe održavanja programa i projekta od interesa za Grad Varaždin, a temeljem Zaključka gradonačelnika.

Osnovne škole će u tijeku nastavne godine osigurati termine za korištenje otvorenih sportskih objekata, sportskih dvorana, klasičnih sportskih učionica, specijaliziranih učionica i kabineta bez naknade, u vremenu od završetka nastave do 15:30 sati, za potrebe održavanja programa i projekta od interesa za Grad Varaždin i koje termine će isključivo koristiti bez naknade učenici te škole, a temeljem Zaključka gradonačelnika.

Programima i projektima od interesa za Grad Varaždin, smatraju se zaokruženi i tematski jasno određeni skup/skupovi aktivnosti koji su u skladu s vrednotama propisanim Odlukom o financiranju javnih potreba Grada Varaždina te čije provođenje kroz dugoročni ili vremenski ograničeni rok djelovanja daje vidljivu dodanu društvenu vrijednost kojom se podiže kvaliteta života građana i unapređuje razvoj Grada Varaždina.«.

Članak 2.

Članak 10. Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola mijenja se i glasi:

»Za termine prostora koji su osigurani u smislu članka 5. ovog Pravilnika, neće se provoditi javni natječaj već će temeljem zaključka gradonačelnika ugovor o korištenju sportskih dvorana, otvorenih sportskih objekata, klasičnih školskih učionica, specijaliziranih učionica i kabineta zaključiti ravnatelj osnovne škole u skladu s odredbama ovog Pravilnika.«.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 602-01/24-01/10
URBROJ: 2186-1-07-03/1-24-1
Varaždin, 15. listopada 2024.

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

52.

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), 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 Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/16), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 15. listopada 2024. godine, donosi

O D L U K U

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina

Članak 1.

Grad Varaždin obveznik je izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina (*dalje u tekstu: Procjena rizika*), a što je utvrđeno Obrascem za samoprocjenu utvrđivanja obaveze izrade procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina (KLASA: 240-02/24-01/3, URBROJ: 2186-1-04-01/4-24-2 od 15. listopada 2024. godine) izrađenom na temelju Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/16, *dalje u tekstu: Smjernica*).

U skladu s navedenim, ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika i osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika (*dalje u tekstu: Radna skupina*).

Članak 2.

Procjena rizika izrađuje se sukladno Smjernicama i Pravilniku o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 65/16).

Procjenom rizika će se, po identifikaciji prijetnji za područje Grada Varaždina koje će ujedno služiti kao registar rizika za Grad Varaždin, obrađivati visoki i vrlo visoki rizici u skladu s identificiranim i obrađenim prijetnjama odnosno rizicima utvrđenim u Smjernicama i prijetnjama odnosno rizicima koji su Procjenom rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku i Procjenom rizika od velikih nesreća Varaždinske županije, povezani uz područje Grada Varaždina.

Postupak izrade Procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, korištenje uputa za izradu svakog pojedinog scenarija, izradu matrica i karata rizika i prijetnji, analizu sustava civilne zaštite te vrednovanje rizika.

Članak 3.

Nositelji i glavni koordinator izrade Procjene rizika je gradonačelnik Grada Varaždina.

Članak 4.

Ovom Odlukom osniva se Radna skupina u koju se imenuju:

1. Miroslav Marković, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina i načelnik Stožera civilne zaštite Grada Varaždina kao koordinator i voditelj Radne skupine,
2. Anica Mušanović, pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina,
3. Vlado Podbrežnički, pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina,
4. Danijela Vusić, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina,
5. Slađana Miočić, pročelnica Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina,
6. Vlatka Stolnik, pročelnica Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina,
7. Branka Matavulj, zamjenica pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina,
8. Marijana Jambrešić, službenica Grada Varaždina u čiji djelokrug poslova spadaju poslovi civilne zaštite.

U rad Radne skupine bit će uključen predstavnik konzultantske tvrtke Grada Varaždina iz područja civilne zaštite ovlašten za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite.

Koordinator i voditelj Radne skupine će pojedine članove Radne skupine imenovati kao nositelje i izvršitelje za pojedine rizike te, ovisno o potrebi slučaja, predložiti imenovanje i novih članova Radne skupine. U rad Radne skupine može, po potrebi, uključiti predstavnike pravnih subjekata i stručnjake iz pojedinih područja.

Članak 5.

Obaveze Radne skupine su sudjelovati u izradi Procjene rizika i u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija, a osobito:

- prikupljati podatke za analizu i vrednovanje rizika,
- sudjelovati u izradi scenarija za određene rizike,
- sudjelovati u analizi i vrednovanju identificiranih rizika,
- kontaktirati s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika,
- obavljati i ostale poslove u vezi izrade Procjene rizika,
- utvrditi Prijedlog Procjene rizika i predložiti ga gradonačelniku Grada Varaždina.

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Varaždina dostavit će Prijedlog Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždina Gradskom vijeću Grada Varaždina na donošenje.

Članak 7.

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

KLASA: 240-02/24-01/3

URBROJ: 2186-1-04-01/4-24-2

Varaždin, 15. listopada 2024.

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

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