



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 14/26

Godina: XXXXI

25. SVIBNJA 2026.

ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
2134.	PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA SVETOG IVANA ZELINE	2

2134. 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, 112/19 i 17/25) i članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, broj 7/26), na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, imovinsko-pravne poslove, nabavu i društvene djelatnosti i službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, razvoj, EU projekte i gospodarstvo, Gradonačelnica Grada Svetog Ivana Zeline, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline (u daljnjem tekstu: upravna tijela) u skladu sa Statutom Grada Svetog Ivana Zeline ("Zelinske novine " br. 7/21, 13/24) i općim aktima Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Grada Svetog Ivana Zeline ("Zelinske novine " br. 7/21, 13/24) i Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, broj 7/26 – u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

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

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u Upravnom odjelu za financije, razvoj, EU projekte i gospodarstvo:

- Odsjek za financije i proračun
- Odsjek za komunalne poslove

UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnici odgovaraju gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Svetog Ivana Zeline, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima sa strankama, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici dužni su se pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima gradskoj imovini,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) - u daljnjem tekstu: ZSNLP(R)S te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSNLP(R)S-om, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenoga državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod uvjetima propisanim ZSNLP(R)S-om.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s odredbama ZSNLP(R)S-a.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s odredbama ZSNLP(R)S-a.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Članak 9.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta za prijam u službu na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Grada Svetog Ivana Zeline, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

U javnom natječaju mora se naznačiti da se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata odnosno rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja javnom objavom na mrežnim stranicama Grada Svetog Ivana Zeline.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

POSEBNE ODREDBE O IMENOVANJU PROČELNIKA

Članak 10.

Gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela lokalne jedinice ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojem je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Gradonačelnik je dužan donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može:

- a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz prethodnog stavka ovoga članka mora ispunjavati uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Pročelniku upravnog tijela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja do povratka odsutnog pročelnika služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela koji ispunjava uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika sukladno odredbama ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Članak 15.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik dužan je obavijestiti nadležnog pročelnika ili službenika koji za upravno tijelo vodi evidenciju o prisutnosti na radu, o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi iz stavaka 1. i 2. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje Grad Sveti Ivan Zelina ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela lokalne samouprave.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija, odnosno radnih mjesta.

LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Ovim Pravilnikom propisuju se drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službene dužnosti propisanih člankom 45. ZSNLP(R)S-a.

Svi službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSNLP(R)S-om i ovim Pravilnikom. Ovim Pravilnikom utvrđuju se slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- neopravdano nerješavanje predmeta u propisanim rokovima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimitljenih službenika, namještenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge službenike i namještenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neizvršavanje pisanog ili usmenog naloga za rad koji je dao gradonačelnik, pročelnici, odnosno voditelji odsjeka,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije u pisanom ili elektronskom obliku, kao i namjerno uništavanje elektronskih dokumenata,
- pušenje na mjestima rada Grada Svetog Ivana Zeline, odnosno u prostoru na lokaciji Sveti Ivan Zelina, Trg A. Starčevića 12, kao i na drugim lokacijama na kojima je smješteno mjesto rada službenika Grada Svetog Ivana Zeline, koje je pod krovom i kod kojeg je potpuno zatvoreno više od polovice površine pripadajućih stijena (uredski prostori, sanitarne prostorije, ulazne prostorije i hodnici te drugi zatvoreni prostori u objektu Grada Svetog Ivana Zeline),
- uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i tijekom rada i njihovo unošenje na mjesta rada,
- odbijanje izvršavanja radnog naloga nadređenog službenika, osim u slučaju iz članka 36. stavak 1. i 3. ZSNLP(R)S-a,
- neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Grada Svetog Ivana Zeline, bez odobrenja pročelnika upravnog tijela,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Svetog Ivana Zeline, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane Zakonom,
- povreda službene dužnosti iz članka 15. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta ili stavljeni na raspolaganje u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 36/21, 3/23, 21/23, 47/23, 20/24, 11/25, 8/26).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 023-01/26-01/01

URBROJ: 238-30-02/19-26-1

Sv. Ivan Zelina, 25. svibnja 2026.

GRADONAČELNICA

Eva Jendriš Škrlijak, dr.med., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, NABAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj radnog mjesta: 1 PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, NABAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i nadzire rad Upravnog odjela te odgovara za zakonitost, učinkovitost, transparentnost i kvalitetu rada - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 			30
<ul style="list-style-type: none"> - planira, koordinira i usmjerava obavljanje stručnih, pravnih, općih, administrativnih i tehničkih poslova iz djelokruga Odjela, osobito za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njihova zamjenika i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela - sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela u savjetodavnom svojstvu - organizira izradu nacрта općih i pojedinačnih akata, analiza, izvješća, prijedloga odluka, zaključaka i svih drugih stručnih materijala te osigurava njihovu zakonitost i usklađenost sa zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim aktima Grada. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire pripremu i provedbu izbora, referendumâ i drugih oblika izjašnjavanja građana - zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima na temelju punomoći te surađuje s odvjetničkim uredima u složenim predmetima. 			5
<ul style="list-style-type: none"> - uređuje službeno glasilo Grada i nadzire objave na službenoj mrežnoj stranici - osigurava učinkovito, sigurno i usklađeno funkcioniranje informacijskog sustava Grada. Nadzire održavanje i razvoj informatičke opreme, aplikacija, mrežne infrastrukture, službenih fiksnih i mobilnih uređaja te osigurava primjenu standarda informacijske sigurnosti i zaštite podataka 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove iz područja službeničkih odnosa, uključujući izradu općih i pojedinačnih akata, vođenje i nadzor propisanih kadrovskih evidencija, planiranje kadrovskih potreba, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja, rasporeda, ocjenjivanja, napredovanja i stručnog usavršavanja službenika i namještenika te pripremu prijedloga sistematizacije 			10
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		

	- vozačka dozvola B kategorije
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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
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, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Redni broj radnog mjesta: 2			
VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - proučava, analizira i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata, odluka, stručnih mišljenja i pravnih tumačenja - vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 			20
<ul style="list-style-type: none"> - priprema ugovore koje Grad sklapa s pravnim i fizičkim osobama te prati njihovu provedbu 			15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i pravne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njihova zamjenika i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela - po potrebi sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela u savjetodavnom svojstvu 			10
<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe svih upravnih tijela Grada. Provodi postupke jednostavne nabave, izrađuje i ažurira plan nabave, koordinira planiranje nabava, vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma, vodi baze podataka javne nabave te izrađuje sva zakonom propisana izvješća. Prati rokove, obveze i izvršenja ugovora iz područja nabave te osigurava zakonitu primjenu propisa o javnoj nabavi. Prati i tumači propise iz područja javne nabave te daje prijedloge za razvoj i unapređenje sustava nabave na razini Grada. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i provedbi izbora, referendumâ i drugih oblika izjašnjavanja građana - zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima na temelju punomoći te surađuje s odvjetničkim uredima u složenim predmetima. 			5
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - 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"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 3			
VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa te zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima - vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 			20
<ul style="list-style-type: none"> - priprema akte, ugovore, odluke i druge dokumente vezane uz raspolaganje i stjecanje imovine Grada, vodi evidencije imovine i poduzima radnje za sređivanje njezina pravnog statusa. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i pravne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njihova zamjenika i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela - po potrebi sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela u savjetodavnom svojstvu 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz djelokrug mjesne samouprave: priprema akte mjesnih odbora, pruža im stručnu i administrativnu potporu, koordinira provedbu njihovih programa te provodi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i obrađuje inicijative građana 			5
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu i provedbu planova civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, organizira vježbe i edukacije te surađuje s nadležnim tijelima i institucijama - sudjeluje u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz osiguravanje provedbe zakonskih obveza Grada u području prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka - Sudjeluje u obradi zahtjeva za pristup informacijama, vodi propisane evidencije, koordinira objavu informacija i mjere proaktivne transparentnosti - Vodi evidencije aktivnosti obrade, savjetuje službenike te prati usklađenost postupanja s propisima o zaštiti osobnih podataka 			10
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 4			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa te zastupa Grad u postupcima pred sudovima i drugim tijelima - vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 			20
<ul style="list-style-type: none"> - priprema akte, ugovore, odluke i druge dokumente vezane uz raspolaganje i stjecanje imovine Grada, vodi evidencije imovine i poduzima radnje za sređivanje njezina pravnog statusa. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i pravne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njihova zamjenika i njihovih stalnih i povremenih radnih tijela - po potrebi sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela u savjetodavnom svojstvu 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz djelokrug mjesne samouprave: priprema akte mjesnih odbora, pruža im stručnu i administrativnu potporu, koordinira provedbu njihovih programa te provodi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i obrađuje inicijative građana 			5
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu i provedbu planova civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, organizira vježbe i edukacije te surađuje s nadležnim tijelima i institucijama - sudjeluje u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz osiguravanje provedbe zakonskih obveza Grada u području prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka - Sudjeluje u obradi zahtjeva za pristup informacijama, vodi propisane evidencije, koordinira objavu informacija i mjere proaktivne transparentnosti - Vodi evidencije aktivnosti obrade, savjetuje službenike te prati usklađenost postupanja s propisima o zaštiti osobnih podataka 			10
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 5			
STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			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"> - prati propise iz područja društvenih djelatnosti te koordinira i osigurava njihovu primjenu - vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela 			5
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju programa javnih potreba u području obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi i drugih društvenih djelatnosti 			20
<ul style="list-style-type: none"> - planira i prati financijske i materijalne uvjete za rad gradskih ustanova i drugih korisnika proračuna iz područja društvenih djelatnosti; prati njihov rad te izrađuje analize i izvješća 			15
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć ustanovama, udrugama i drugim korisnicima proračunskih sredstava te priprema prijedloge mjera za unapređenje sustava društvenih djelatnosti 			10
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi programa odgoja i obrazovanja (daroviti učenici, djeca s posebnim potrebama, stipendiranje, subvencije prijevoza) te surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama 			10
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i provedbi programa javnih potreba u kulturi i sportu, uključujući suradnju s kulturnim i sportskim ustanovama i udrugama te brigu o programima i manifestacijama 			10
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje socijalne skrbi, sudjeluje u izradi i provedbi socijalnog programa Grada te surađuje s nadležnim institucijama i humanitarnim organizacijama 			5
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i provodi pronatalitetne mjere i programe demografske revitalizacije te poboljšanja standarda obitelji, djece i starijih osoba 			5
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira međunarodnu i međugradsku suradnju u području društvenih djelatnosti te sudjeluje u provedbi programa za mlade u suradnji sa Savjetom mladih 			5
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira programe u području zdravstva i pojačanog zdravstvenog standarda te vodi evidencije donacija i sponzorstava u društvenim djelatnostima 			5

- sudjeluje u organizaciji kulturnih, sportskih, društvenih i promotivnih manifestacija te poslovima informiranja javnosti iz djelokruga društvenih djelatnosti	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 6			
REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			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
- prati propise iz područja društvenih djelatnosti i brine se o primjeni istih - vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			5
- obavlja administrativne i tehničke poslove u području društvenih djelatnosti te pruža operativnu potporu višim službenicima u provedbi programa iz kulture, sporta, obrazovanja i socijalne skrbi			15
- vodi i ažurira evidencije udruga, ustanova i drugih korisnika proračunskih sredstava u području društvenih djelatnosti te sudjeluje u prikupljanju podataka i dokumentacije			10
- obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu programa socijalne skrbi, uključujući evidencije korisnika socijalnih programa i obradu pripadajuće dokumentacije			15
- sudjeluje u provedbi programa za mlade, hrvatske branitelje, socijalno ugrožene skupine, obitelji, djecu i starije osobe			10
- prati provedbu pronatalitetnih mjera i programa te vodi pripadajuće evidencije i administraciju			5
- obavlja poslove vezane uz manifestacije u kulturi, sportu te poslove suradnje sa zajednicama i udrugama na području kulture i sporta			10
- vodi evidencije donacija i sponzorstava u području društvenih djelatnosti te sudjeluje u administrativnoj obradi dokumentacije			5
- sudjeluje u pripremi, prikupljanju i objavi informacija za javnost iz djelokruga društvenih djelatnosti			5

- upravlja i ažurira sadržaj službene mrežne stranice Grada (objava informacija, odluka, javnih poziva i programa)	5
- sudjeluje u administrativnoj pripremi i organizaciji kulturnih, sportskih i društvenih manifestacija u nadležnosti Grada	10
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

Redni broj radnog mjesta: 7			
REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA			
			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 administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela			20
- obavlja poslove uredskog poslovanja i pisarnice na razini Grada: zaprima, evidentira, razvrstava i uruđbira pismena, vodi propisane evidencije te osigurava njihovu pravodobnu dostavu nadležnim upravnim tijelima i službenicima, sukladno važećim propisima			40
- vodi arhivu Grada: sređuje, evidentira, čuva i arhivira dokumentaciju sukladno propisima te priprema gradivo za arhiviranje i izlučivanje			5
- zaprima, priprema i otprema ulaznu i izlaznu poštu Grada, vodi evidencije pošte te surađuje s poštanskim i dostavnim službama			5
- sastavlja nacрте jednostavnih odluka, zaključaka i drugih akata administrativnog i tehničkog karaktera iz nadležnosti Gradonačelnika, prema unaprijed utvrđenim obrascima i isključivo po nalogu i pod nadzorom ovlaštenog službenika			5
- brine se o prijemu stranaka, zaprimanju usmenih i pisanih podnesaka, daje osnovne informacije o načinu ostvarivanja prava i prosljeđuje stranke nadležnim službenicima			10
- zaprima i prosljeđuje telefonske, elektroničke i druge poruke te vodi pomoćne evidencije			5
- po potrebi sudjeluje u obavljanju administrativnih-tehničkih poslova za potrebe Gradskog vijeća, njegovog predsjednika, potpredsjednika, radnih tijela Gradskog vijeća i Savjeta mladih			5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			5

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
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

Redni broj radnog mjesta: 8

REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, njegovog predsjednika, potpredsjednika, radnih tijela Gradskog vijeća i Savjeta mladih	15
- sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Savjeta mladih: priprema materijale, pozive, zapisnike i druge akte tehničkog i administrativnog karaktera	15
- obavlja administrativne, tehničke i pripremne poslove u vezi s izradom, uređivanjem i objavom službenog glasila Grada – „Zelinskih novina“: prikuplja i obrađuje materijale, priprema tekstove i priloge za objavu, vodi evidenciju objavljenih akata te sudjeluje u distribuciji i objavi glasila	5
- obavlja poslove uredskog poslovanja i pisarnice na razini Grada: zaprima, evidentira, razvrstava i uruđbira pismena, vodi propisane evidencije te osigurava njihovu pravodobnu dostavu nadležnim upravnim tijelima i službenicima, sukladno važećim propisima	20
- vodi arhivu Grada: sređuje, evidentira, čuva i arhivira dokumentaciju sukladno propisima te priprema gradivo za arhiviranje i izlučivanje	5
- zaprima, priprema i otprema ulaznu i izlaznu poštu Grada, vodi evidencije pošte te surađuje s poštanskim i dostavnim službama	5
- brine se o prijemu stranaka, zaprimanju usmenih i pisanih podnesaka, daje osnovne informacije o načinu ostvarivanja prava i prosljeđuje stranke nadležnim službenicima	5
- zaprima i prosljeđuje telefonske, elektroničke i druge poruke te vodi pomoćne evidencije	5
- po potrebi sudjeluje u obavljanju administrativnih-tehničkih poslova za potrebe Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela	10
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravne ili poljoprivredne struke ili gimnazija
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
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

Redni broj radnog mjesta: 9			
TEHNIČAR - DOMAR			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenici II. potkategorije	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada u vlasništvu Grada 			25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije popravke u objektima koji su u vlasništvu Grada 			20
<ul style="list-style-type: none"> - brine o korištenju zgrada i prostora u vlasništvu Grada 			20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i pogonu opreme, uređaja i instalacija zgrada u vlasništvu Grada te poduzima odgovarajuće aktivnosti i mjere za nesmetano funkcioniranje istih sukladno uputama za rad i održavanje i važećim propisima 			20
<ul style="list-style-type: none"> - održava razglasnu tehniku, audio i video tehniku te rukuje istom pri realizaciji programa 			15
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja službenim vozilima 			10
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Redni broj radnog mjesta: 10			
SPREMAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenici II. potkategorije	2	13.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja prostorija gradske uprave	85
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, RAZVOJ, EU PROJEKTE I GOSPODARSTVO

Redni broj radnog mjesta: 11 PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, RAZVOJ, EU PROJEKTE I GOSPODARSTVO Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odjela te odgovara za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost rada - rješava najsloženija stručna, upravna i organizacijska pitanja iz djelokruga Odjela 			30
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu i provedbu strateških, razvojnih, kapitalnih i EU projekata Grada - Koordinira izradu proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna te izvještaja o izvršenju proračuna 			30
<ul style="list-style-type: none"> - nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad upravnog tijela 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne, stručne i druge poslove po nalogu Gradonačelnika 			20
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
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, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Redni broj radnog mjesta: 12 VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ, KOMUNALNI SUSTAV I UPRAVLJANJE PROSTOROM Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove iz područja razvoja, gospodarstva, komunalnog gospodarstva i upravljanja prostorom u okviru djelokruga upravnog odjela			15
- prati stanje i razvoj komunalne infrastrukture te sudjeluje u planiranju, pripremi i praćenju izgradnje, rekonstrukcije i održavanja komunalnih objekata i uređaja			20
- sudjeluje u organizaciji i unapređenju komunalnih djelatnosti, uključujući održavanje javnih površina, javne rasvjete i groblja te prati stanje i predlaže mjere za njihov razvoj			15
- obavlja poslove iz područja zaštite okoliša, osobito u dijelu gospodarenja otpadom, prati provedbu propisa te predlaže mjere za unapređenje sustava zaštite okoliša			15
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera za poticanje gospodarskog razvoja te prati stanje u gospodarstvu i predlaže mjere za njegov razvoj i unaprjeđenje			10
- surađuje s upravnim tijelima, komunalnim društvima, institucijama i drugim dionicima u poslovima razvoja, gospodarstva i komunalnog sustava			5
- prati propise iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu primjenu			5
- sudjeluje u pripremi programa, planova, izvješća i stručnih podloga te u postupcima nabave, nadzora i kontrole			5
- stručno se osposobljava i sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja			5
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarke, arhitektonske, elektrotehničke ili ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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		

Redni broj radnog mjesta: 13

VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ, EU FONDVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u strateškom planiranju razvoja Grada te u izradi i provedbi razvojnih i strateških dokumenata		20
- prati mogućnosti financiranja iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora te sudjeluje u pripremi i razradi projektnih prijedloga		20
- koordinira pripremu i provedbu razvojnih i investicijskih projekata financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora		15
- sudjeluje u izradi projektne i prateće dokumentacije te u izradi izvješća za nadležna tijela i institucije		15
- analizira razvojne potrebe Grada te predlaže razvojne mjere, projekte i modele financiranja		15
- sudjeluje u izradi proračuna i proračunskih projekcija u dijelu koji se odnosi na razvojne i strateške projekte te priprema izvješća u dogovoru s gradonačelnikom i pročelnikom		10
- surađuje s tijelima državne uprave, regionalne samouprave, razvojnim agencijama i drugim nadležnim institucijama		5
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela po pitanjima iz svog djelokruga rada		5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja		5
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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	

Redni broj radnog mjesta: 14

SAVJETNIK ZA RAZVOJ, EU PROJEKTE I STRATEŠKO PLANIRANJE

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 mogućnosti financiranja iz fondova Europske unije i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora te analizira relevantne natječaje i pozive			20

- sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i razradi razvojnih i investicijskih projekata Grada, osobito projekata koji se financiraju iz EU fondova	20
- koordinira pripremu projektnih prijava, uključujući prikupljanje podloga, izradu projektne dokumentacije i usklađivanje s razvojnim dokumentima i proračunom Grada	13
- sudjeluje u provedbi odobrenih projekata, prati dinamiku provedbe ostvarenje ciljeva i pokazatelja te koordinira izradu projektnih izvješća	10
- sudjeluje u izradi razvojnih i strateških dokumenata Grada te strateškom planiranju projektnog i investicijskog razvoja	10
- sudjeluje u izradi proračuna i proračunskih projekcija u dijelu koji se odnosi na razvojne i strateške projekte te priprema izvješća u dogovoru s gradonačelnikom i pročelnikom	10
- surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, provedbenim tijelima i drugim institucijama u području razvoja i EU projekata	5
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela po pitanjima iz svog djelokruga rada	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	3
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 15

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati mogućnosti financiranja iz fondova Europske unije te nacionalnih i drugih vanjskih izvora financiranja	15
- sudjeluje u pripremi i razradi projektnih prijedloga za razvojne i investicijske projekte Grada	14
- sudjeluje u prikupljanju podloga, izradi projektne dokumentacije i pripremi prijava na EU i druge natječaje	14
- sudjeluje u provedbi odobrenih projekata, prati tijek provedbe te sudjeluje u izradi projektnih izvješća	14

- sudjeluje u izradi razvojnih projekata i programa Grada u suradnji s nadležnim službama	14
- sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova u dijelu koji se odnosi na razvojne i projektne aktivnosti	14
- surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama i drugim institucijama u području razvoja i EU projekata	7
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	3
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 16			
SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja graditeljstva i komunalnog gospodarstva			12
- izdaje posebne uvjete gradnje te potvrde glavnog projekta u skladu s važećim propisima			12
- prati, koordinira i stručno kontrolira izgradnju javnih građevina te provedbu građevinskih i investicijskih projekata koje provodi Grad, u svojstvu stručne i tehničke potpore naručitelju			11
- sudjeluje u planiranju, provedbi i stručnoj kontroli građenja, rekonstrukcije i održavanja komunalne infrastrukture te javnih građevina			11
- obavlja stručnu i tehničku kontrolu infrastrukturnih i građevinskih zahvata			11
- razgraničuje radove održavanja od investicijskih zahvata te daje stručno mišljenje o tehničkoj opravdanosti i usklađenosti zahvata s propisima			11
- priprema stručne podloge, tehničke analize, očitovanja i mišljenja iz područja graditeljstva i komunalnog gospodarstva			11
- sudjeluje u tehničkim pregledima i primopredajama			6
- surađuje s drugim službama Grada, projektantima, izvođačima i nadležnim tijelima u poslovima iz svog djelokruga			4
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela po pitanjima iz svog područja rada			4

- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	2
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 17

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO

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
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata izgradnje javnih građevina Grada; izrađuje tehničke i programske podloge (izrada projektnih zadataka, funkcionalnih zahtjeva, standarda pristupačnosti)	20
- pregledava i stručno analizira arhitektonske i tehničke dijelove projektne dokumentacije te daje stručna očitovanja	20
- koordinira pripremu dokumentacije za ishodenje akata i surađuje s projektantima i nadležnim tijelima	10
- sudjeluje u tehničkim pregledima i primopredajama te priprema stručne bilješke i podloge	15
- sudjeluje u pripremi tehničkih dijelova dokumentacije za nabavu (kontrola troškovnika i specifikacija)	10
- sudjeluje u pripremi i praćenju građenja/rekonstrukcije komunalne infrastrukture i javnih građevina	10
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju te izrađuje stručne podloge i interne izvještaje	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
--------------------------------	--

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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

Redni broj radnog mjesta: 18			
STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove iz područja graditeljstva i komunalne infrastrukture u okviru djelokruga upravnog odjela			15
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju građenja, rekonstrukcije i održavanja komunalne infrastrukture i javnih građevina			14
- sudjeluje u praćenju provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata koje provodi Grad			14
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju, izrađuje stručne podloge, tehničke osvrte i interne izvještaje			14
- sudjeluje u postupcima pripreme projektne dokumentacije i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i drugih izvora, u dijelu tehničke pripreme			14
- surađuje s projektantima, izvođačima, nadzornim i drugim službama Grada u poslovima iz svog djelokruga rada			7
- sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o građenju i održavanju komunalne infrastrukture u dijelu tehničkog praćenja			14
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			5
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika			3
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

Redni broj radnog mjesta: 19			
SAVJETNIK ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede u okviru djelokruga Grada			10
- obavlja poslove poljoprivrednog redara, provodi nadzor nad provedbom propisa iz područja poljoprivrede i uređenja poljoprivrednog zemljišta, postupa po prijavama te poduzima mjere sukladno važećim propisima			10
- priprema i provodi javne pozive za dodjelu potpora u poljoprivredi, uključujući izradu prijedloga programa, provedbu postupaka, administrativnu obradu zahtjeva te izradu izvješća o provedbi			10
- po potrebi sudjeluje u provedbi mjera potpora namijenjenih razvoju gospodarstva u ruralnim područjima			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata ruralnog razvoja, uključujući razvoj sela i naselja te ruralne i lokalne infrastrukture			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi nacionalnih i regionalnih natječaja te EU programa iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede			10
- sudjeluje u razvoju aktivnosti ruralnog i lokalnog turizma u okviru ruralnog razvoja			10
- sudjeluje u izradi proračuna i proračunskih projekcija u dijelu koji se odnosi na ruralni razvoj i poljoprivredu te priprema izvješća u dogovoru s gradonačelnikom i pročelnikom			10
- priprema stručne podloge, analize, izvješća i prijedloge akata iz svog djelokruga te sudjeluje u izradi proračuna u dijelu koji se odnosi na programe ruralnog razvoja i poljoprivrede			10
- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama i drugim institucijama			5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			3
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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
---	---

ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Redni broj radnog mjesta: 20			
VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za financije i proračun te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka			10
- koordinira izradu prijedloga proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna te financijskih planova u okviru djelokruga upravnog odjela			10
- koordinira izradu izvještaja o izvršenju proračuna, konsolidiranih financijskih izvještaja i ostale proračunsko-financijske dokumentacije			10
- koordinira i nadzire pripremu proračunskih i financijskih izvještaja koje priprema računovodstvo te odgovara za njihovu točnost, zakonitost i pravodobnost			11
- nadzire pravilnu primjenu propisa iz područja proračunskog računovodstva, javnih financija i fiskalne odgovornosti			8
- koordinira i nadzire poslove proračunskog računovodstva, riznice, platnog prometa te evidencije gradskih prihoda i rashoda			14
- provodi i koordinira sustav fiskalne odgovornosti te sudjeluje u pripremi pripadajuće dokumentacije			7
- prati i nadzire financijsku realizaciju ugovora koje sklapa Grad, koordinira izvršenje ugovornih obveza s financijsko-proračunske strane te odgovara za točnost, zakonitost i pravodobnost financijskog izvršenja			11
- daje financijska mišljenja, očitovanja i podloge za odluke, projekte i programe Grada te sudjeluje u financijskoj pripremi razvojnih i investicijskih projekata			7
- surađuje s pročelnicima Grada, drugim upravnim odjelom, proračunskim korisnicima i nadležnim institucijama u području financija i proračuna.			4
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela po pitanjima iz svog djelokruga rada			
- donosi rješenja u postupcima prisilne naplate u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na nekretnine te drugih komunalnih i javnih davanja iz nadležnosti upravnog tijela			2
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			2
- obavlja i druge stručne i organizacijske poslove po nalogu pročelnika			4
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Redni broj radnog mjesta: 21			
SAVJETNIK ZA RIZNICU I PRORAČUNSKE KORISNIKE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složene stručne poslove iz područja rizničnog poslovanja i proračunskog računovodstva u okviru djelokruga upravnog odjela			10
- sudjeluje u planiranju i provedbi izvršavanja proračuna Grada te prati realizaciju proračunskih prihoda i rashoda u okviru sustava riznice			19
- organizira i provodi poslove rizničnog sustava, uključujući planiranje i provođenje plaćanja, praćenje novčanih tokova i osiguranje likvidnosti			15
- prati, koordinira i usklađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika Grada te im pruža stručnu podršku u primjeni propisa proračunskog računovodstva			12
- sudjeluje u pripremi, izradi i kontroli financijskih planova proračunskih korisnika te prati njihovo izvršenje u okviru rizničnog sustava			10
- sudjeluje u pripremi financijskih podataka, analiza i podloga za izradu proračunskih, financijskih i konsolidiranih izvještaja			12
- provodi financijska usklađenja, kontrole i analize te sudjeluje u pripremi dokumentacije za financijske kontrole, revizije i nadzore			10
- organizira i provodi plaćanja u okviru rizničnog sustava			5
- sudjeluje u financijskoj provedbi razvojnih, investicijskih i projektnih aktivnosti Grada			2
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			3
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun te pročelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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		

Redni broj radnog mjesta: 22			
SAVJETNIK ZA RASHODE, OBRAČUN PLAĆA I NAPLATU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složene stručne poslove iz područja rashoda i obračuna plaća u okviru djelokruga upravnog odjela			10
- provodi obračun plaća, naknada plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika Grada i proračunskih korisnika u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorima i internim aktima			20
- priprema i obrađuje obračune doprinosa, poreza i drugih obveznih davanja te izrađuje i dostavlja propisana izvješća, uključujući JOPPD obrasce			11
- obrađuje naknade koje se ne smatraju plaćama (bolovanja, refundacije, drugi oblici primitaka) te osigurava njihovu pravilnu evidenciju i usklađenost s propisima			10
- obrađuje i evidentira ulazne račune te sudjeluje u formalnoj i sadržajnoj kontroli rashoda u skladu s proračunom, financijskim planovima i ugovornim obvezama			10
- sudjeluje u provedbi plaćanja rashoda u okviru rizničnog sustava te prati izvršenje rashoda i likvidnost u suradnji s nadležnim službenicima			10
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz područja obračuna plaća i rashoda te osigurava njihovu točnost, ažurnost i usklađenost s važećim propisima			9
- sudjeluje u pripremi financijskih podataka i stručnih podloga za izradu proračuna, financijskih izvještaja, analiza, kontrola i nadzora			9
- sudjeluje u postupcima prisilne naplate te priprema nacрте akata u postupcima naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na nekretnine i drugih javnih davanja iz nadležnosti Upravnog tijela, u skladu s propisima			3
- surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i nadležnim institucijama u poslovima iz svog djelokruga			3
- stručno se osposobljava i sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja			3
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun i pročelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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
---	---

Redni broj radnog mjesta: 23			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RASHODE, OBRAČUN PLAĆA I NAPLATU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove iz područja rashoda i obračuna plaća u okviru djelokruga upravnog odjela			20
- provodi obračun plaća, naknada plaća i drugih primanja zaposlenika Grada i proračunskih korisnika u skladu s važećim propisima i kolektivnim ugovorima			15
- priprema i obrađuje obračune doprinosa, poreza i drugih obveznih davanja te izrađuje i dostavlja propisana izvješća, uključujući JOPPD obrasce			10
- obrađuje naknade koje se ne smatraju plaćama, uključujući bolovanja, refundacije i druge oblike novčanih prava zaposlenika			10
- obrađuje i evidentira ulazne račune te sudjeluje u formalnoj i sadržajnoj kontroli rashoda u skladu s proračunom i financijskim planovima			10
- sudjeluje u provedbi plaćanja rashoda u okviru različitog sustava, u suradnji s nadležnim službenicima			12
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju iz područja obračuna plaća i rashoda te osigurava njihovu točnost, ažurnost i usklađenost s propisima			9
- sudjeluje u pripremi financijskih podataka i podloga za proračunske i financijske izvještaje, kontrole i nadzore			5
- sudjeluje u postupcima prisilne naplate te priprema nacрте rješenja u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na nekretnine te drugih komunalnih i javnih davanja iz nadležnosti upravnog tijela			4
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			3
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun te pročelnika.			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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		

Redni broj radnog mjesta: 24			
REFERENT ZA GLAVNU KNJIGU I PRIHODE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja računovodstva u okviru djelokruga upravnog odjela			11
- vodi glavnu knjigu Grada te osigurava uredno, točno i pravodobno knjiženje poslovnih promjena			11
- vodi i prati analitičke evidencije prihoda Grada, uključujući porezne i neporezne prihode, u skladu s važećim propisima			11
- obrađuje i evidentira uplate, izvode i druge dokumente vezane uz prihode Grada te provodi usklađenja evidencija			11
- sudjeluje u izradi financijskih podataka i podloga za proračunske i financijske izvještaje, prema uputama voditelja odsjeka			11
- sudjeluje u izradi izlaznih računa i drugih financijskih dokumenata iz područja prihoda			10
- provodi otpise, ispravke vrijednosti i usklađenja potraživanja u skladu s propisima i odlukama nadležnih tijela			10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i podataka za financijske kontrole, revizije i nadzore			10
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz svog djelokruga te osigurava njihovu točnost i ažurnost			10
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			3
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun i pročelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte 		
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

Redni broj radnog mjesta: 25			
REFERENT - BLAGAJNIK I LIKVIDATOR			
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 blagajničkog poslovanja Grada u skladu s važećim propisima i internim aktima	20
- vodi gotovinsku blagajnu, provodi gotovinske uplate i isplate te izrađuje pripadajuću blagajničku dokumentaciju	
- obavlja poslove likvidature, uključujući zaprimanje, evidentiranje i osnovnu kontrolu računovodstvene dokumentacije prije daljnje obrade	20
- sudjeluje u provođenju bezgotovinskih plaćanja u okviru sustava riznice, prema nalogima nadležnih službenika	20
- vodi različite računovodstvene evidencije i pomoćne knjige po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun	5
- vodi, organizira i brine o urednom arhiviranju računovodstvene i financijske dokumentacije u skladu s propisima i internim aktima	9
- priprema i vodi dokumentaciju iz svog djelokruga rada te osigurava njezinu urednost, točnost i ažurnost	9
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i podataka za financijske kontrole, revizije i nadzore	9
- surađuje s ostalim službenicima Odsjeka za financije i proračun u obavljanju poslova iz zajedničkog djelokruga	4
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	2
- obavlja i druge administrativne i pomoćne računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka za financije i proračun i pročelnika	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrađivanje teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj radnog mjesta: 26			
VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za komunalne poslove te odgovara za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost rada odsjeka			20
- organizira i nadzire provedbu upravnih postupaka i izvršavanje poslova iz područja komunalnih poslova u nadležnosti Odsjeka			16

- organizira i nadzire provedbu poslova komunalnog reda, koordinira rad komunalnih redara te prati postupanje po utvrđenim nepravilnostima	15
- organizira zaprimanje, vođenje i obradu zahtjeva, prijava i predstavlja građana vezanih uz komunalnu infrastrukturu, javne površine, nerazvrstane ceste, asfaltiranje i druge komunalne zahvate te prati njihovo rješavanje u propisanim rokovima	15
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na nekretnine, utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te drugih komunalnih i javnih davanja iz nadležnosti upravnog tijela	15
- organizira i nadzire poslove utvrđivanja, izmjene i prestanka obveza iz navedenih osnova	
- priprema i koordinira izradu nacрта odluka, programa, planova i izvješća, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva te odgovara za njihovu primjenu u djelokrugu Odsjeka	12
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	4
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, pravnim i fizičkim osobama i nadležnim institucijama, sudjeluje u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te obavlja druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika	3

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Redni broj radnog mjesta: 27

REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE I DRUGE JAVNE NAKNADE

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 upravne i stručne poslove u vezi s komunalnim prihodima i drugim gradskim i javnim naknadama u okviru djelokruga Odsjeka za komunalne poslove	20
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na nekretnine i drugih gradskih i javnih naknada, u skladu s važećim propisima i odlukama Grada	16

- vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u postupcima izmjena i prestanka obveza	14
- obavlja poslove u vezi sa zaprimljenim zahtjevima stranaka a vezano uz komunalne prigode i druge javne naknade	12
- sudjeluje u poslovima vezanim uz žalbene postupke u području komunalnih i javnih naknada, u suradnji s voditeljem Odsjeka	12
- vodi pripadajuće evidencije o zaduženjima i dugovanjima po osnovi komunalnih i javnih naknada te priprema podatke i podloge za izvješća	12
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada te vodi propisanu dokumentaciju i spise	3
- surađuje s drugim službenicima Odsjeka, financijskim službama i drugim nadležnim tijelima u poslovima iz svog djelokruga	6
- stručno se osposobljava i uključuje u organizirane oblike stručnog usavršavanja	3
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za komunalne poslove i pročelnika	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

Redni broj radnog mjesta: 28

REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 3

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 komunalnog redara sukladno važećim zakonima, podzakonskim aktima, odlukama Grada i aktima kojima se uređuje komunalni red	13
- provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, održavanjem javnih površina, korištenjem javnih i drugih površina te postupanjem pravnih i fizičkih osoba u skladu s propisima	11
- postupa po prijavama i zahtjevima građana iz područja komunalnog reda, obavlja terenske izvide i nadzore te poduzima mjere u okviru svojih ovlasti	13
- izriče upozorenja, nalaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te donosi rješenja i druge akte komunalnog redara u skladu s propisima	13
- nadzire izvršenje naloga i rješenja izdanih u postupcima komunalnog reda te provjerava provedbu naloženih mjera	13
- vodi propisane evidencije i službene zapise iz područja komunalnog reda	13

- surađuje s drugim komunalnim redarima, voditeljem Odsjeka za komunalne poslove, policijom, inspeksijskim službama i drugim nadležnim tijelima u poslovima iz svog djelokruga rada	6
- sudjeluje u provedbi odluka i programa iz područja komunalnog reda u dijelu terenske i operativne provedbe	13
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	3
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za komunalne poslove i pročelnika	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, građevinske ili upravne struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

Redni broj radnog mjesta: 29**REFERENT – KOMUNALNI REDAR ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE****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 komunalnog redara sukladno važećim propisima, odlukama Grada i aktima kojima se uređuje komunalni red	11
- provodi nadzor nad održavanjem komunalnog reda, javnih površina, nerazvrstanih cesta, oborinske odvodnje, javne rasvjete, zelenih površina i ostale komunalne infrastrukture, te predlaže rješenja i mjere po utvrđenim nepravilnostima	11
- postupa po prijavama i zahtjevima građana iz područja komunalnog reda i održavanja komunalne infrastrukture, obavlja terenske izvide te predlaže i poduzima mjere u okviru svojih ovlasti	11
- izdaje upozorenja, naloge, rješenja i druge akte u okviru ovlasti komunalnog redara, sukladno propisima	11
- obavlja poslove operativnog praćenja stanja komunalne infrastrukture na terenu te o uočenim nedostacima i potrebama izvještava nadležnog voditelja Odsjeka	9
- sudjeluje u operativnoj koordinaciji manjih zahvata i interventnog održavanja komunalne infrastrukture	9
- vodi službene evidencije iz područja komunalnog reda i održavanja komunalne infrastrukture u okviru svojih nadležnosti	11
- surađuje s voditeljem Odsjeka za komunalne poslove, drugim komunalnim redarima, nadležnim službama Grada te pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz svog djelokruga	4

- sudjeluje u provedbi odluka i programa iz područja komunalnog reda u dijelu operativne i terenske provedbe	10
- priprema i dostavlja potrebna izvješća i očitovanja iz svog djelokruga rada, sukladno uputama nadležnog voditelja	9
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	2
- obavlja i druge operativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka za komunalne poslove i pročelnika	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, građevinske ili upravne struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sustava Microsoft Windows), znanja i vještina upotrebe Microsoft Office paketa (obrada teksta, tablične kalkulacije), te upotrebu Interneta i elektroničke pošte - vozačka dozvola B kategorije
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 komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
 IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
 NOVINE IZLAZE PO POTREBI.
 ODGOVORNI UREDNIK:
 DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.
 tel: 01/20 19 203
 e-mail: grad@zelina.hr
 www.zelina.hr