



SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
688.	PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA SVETOG IVANA ZELINE	1

688. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline donio je dana 16. svibnja 2017. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA SVETOG IVANA ZELINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, 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 gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Upravna tijela Grada Svetog Ivana Zeline su:

1. Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika
2. Upravni odjel za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Gradonačelnik će imenovati privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 5.

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

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 11.**

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

Upravna tijela dužna su razmotriti prijedloge i primjedbe građana u vezi s njihovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana, KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 238/30-02/19-15-1 od 19. lipnja 2015.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u "Zelinskim novinama", službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

GRADONAČELNIK

Hrvoje Koščec, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

Redni broj radnog mjesta: 1			
PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA			
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 tijela u skladu sa zakonom i drugim propisima - odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela 			10
<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive i dr.) - sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća - obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne i stručno-administrativne poslove u vezi s djelokrugom Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela - brine se o izradi i čuvanju zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama 			40
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i sudjeluje u provođenju izbora (državni, županijski, gradski, mjesni) i referendumima - zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima a prema dobivenoj punomoći - obavlja poslove vezane za radne odnose službenika i namještenika gradske uprave - izrađuje nacрте propisa i akata koji ne spadaju u nadležnost drugih upravnih odjela 			20
<ul style="list-style-type: none"> - uređuje službeno glasilo Grada, službenu WEB stranicu Grada i brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja - obavlja poslove informiranja temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama - vodi brigu o informacijskom sustavu upravnih tijela i poslovnom prostoru gradske uprave 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s zaštitom na radu, zaštitom od požara i elementarnih nepogoda, civilnom zaštitom odnosno poslovima zaštite i spašavanja, izradom procjene ugroženosti i zaštite stanovništva 			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 i Gradskog vijeća 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen pravosudni ispit - 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			
ADMINISTRATIVNI TAJNIK 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
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radna tijela - organizira i vodi protokol za Gradonačelnika te ispomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća 			25
<ul style="list-style-type: none"> - brine se o prijemu stranaka kod Gradonačelnika - brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka 			20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu - priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada 			25
<ul style="list-style-type: none"> - brine se o arhivi Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radnih tijela 			20
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazije - 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: 3			
ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, - prati rad sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi zapisnik sa tih sjednica, 			30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradsko vijeće i radna tijela, - organizira i vodi protokol za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, 			20
<ul style="list-style-type: none"> - brine se o prosljeđivanju telefonskih i drugih poruka - priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada - ispomaže oko prijema stranaka i protokola za potrebe Gradonačelnika, - vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju, te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži, 			20
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje službeno glasilo Grada, te vodi evidenciju objavljenih akata, 			15
<ul style="list-style-type: none"> - brine se o arhivi Gradskog vijeća i radnih tijela 			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, Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili poljoprivredne struke ili gimnazije - 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		

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj radnog mjesta: 4			
PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			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
- upravlja radom upravnog tijela u skladu sa zakonom i drugim propisima			30
- organizira i usklađuje rad upravnog tijela			
- odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela			10
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad upravnog tijela			20
- obavlja upravne, stručne i druge poslova po nalogu Gradonačelnika i Gradskog vijeća			30
- 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"> - magistar inženjer strojarske, arhitektonske ili elektrotehničke struke ili magistar ekonomske 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: 5			
SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave 	10
<ul style="list-style-type: none"> - planira i brine o provođenju mjera za razvoj poduzetništva - obavlja poslove u vezi korištenja poticajnih i kreditnih sredstava za razvoj poduzetništva 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi korištenja sredstava europskih fondova 	20
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima te postojećim poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih projekata i programa od interesa za Grad - pruža stručnu pomoć poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa - sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika 	10
<ul style="list-style-type: none"> - brine o realizaciji gospodarskih projekata od interesa za Grad (provođenje postupaka u vezi s izradom studija i elaborata, financiranjem, projektiranjem, ishodenjem dozvola i praćenjem građenja) 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s upravljanjem zemljištem, stambenim i poslovnim prostorom - vodi brigu o radu i poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada (planovi i izvješća o poslovanju) 	10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruženje obrtnika, udruge poslodavaca, udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama, i sl.) 	15
<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u gospodarstvu te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave - vodi potrebite evidencije i podnosi određena izvješća o stanju gospodarstva na području Grada 	5
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama 	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 i Gradonačelnika 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar inženjer strojarske, arhitektonske ili elektrotehničke struke ili magistar ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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 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: 6			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljani u nadležnost jedinica lokalne samouprave 			10
<ul style="list-style-type: none"> - planira i brine o provođenju mjera za razvoj poduzetništva - obavlja poslove u vezi korištenja poticajnih i kreditnih sredstava za razvoj poduzetništva 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi korištenja sredstava europskih fondova 			20
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima te postojećim poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih projekata i programa od interesa za Grad - pruža stručnu pomoć poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa - sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika 			10
<ul style="list-style-type: none"> - brine o realizaciji gospodarskih projekata od interesa za Grad (provođenje postupaka u vezi s izradom studija i elaborata, financiranjem, projektiranjem, ishođenjem dozvola i praćenjem građenja) 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s upravljanjem zemljištem, stambenim i poslovnim prostorom - vodi brigu o radu i poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada (planovi i izvješća o poslovanju) 			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenim na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u gospodarstvu (udruženje obrtnika, udruge poslodavaca, udrugama potrošača, obrtničkim i gospodarskim komorama, i sl.) 			15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi potrebne evidencije i podnosi određena izvješća o stanju gospodarstva na području Grada 			5
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama 			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 i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar inženjer strojarske, arhitektonske ili elektrotehničke struke ili magistar ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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: 7			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, TURIZAM I RURALNI RAZVOJ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja i brine se o primjeni istih - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave 			15
<ul style="list-style-type: none"> - planira i brine o provođenju mjera za razvoj poljoprivrede, turizma i ruralni razvoj, - obavlja poslove u vezi korištenja poticajnih i kreditnih sredstava za razvoj poljoprivrede, turizma i ruralni razvoj 			15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi korištenja sredstava europskih fondova 			10
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima te postojećim poduzetnicima, obrtnicima i obiteljskim gospodarstvima za realizaciju pojedinih projekata i programa od interesa za Grad, - pruža stručnu pomoć poljoprivrednim obiteljskim gospodarstvima i poduzetnicima putem stručnih savjeta i uputa, - sudjeluje u programima obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika 			10
<ul style="list-style-type: none"> - brine o realizaciji projekata iz oblasti poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja od interesa za Grad 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s raspolaganjem zemljištem 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove poljoprivrednog redara u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu 			15
<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge akata koje donose jedinice lokalne samouprave radi provedbe zakonskih propisa i propisa donesenih na temelju zakona, vodi potrebite evidencije, izdaje određena uvjerenja, potvrde ili rješenja i sl., surađuje s određenim strukovnim udrugama u poljoprivredi, turizmu i ruralnom razvoju 			5
<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u poljoprivredi, turizmu i ruralnom razvoju te stanje zaposlenosti, prati socijalno-ekonomske pojave - vodi potrebne evidencije i podnosi određena izvješća o stanju poljoprivrednog gospodarstva na području Grada 			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 i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar inženjer poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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: 8			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti zaštite okoliša, prirodne i kulturne baštine, prostornog uređenja i graditeljstva i brine se za njihovu primjenu - prati stanje u području svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja 			15
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i organizira rad u vezi s izradom i donošenjem prostornih, urbanističkih i detaljnih planova, izradom studija i elaborata te čuvanjem i pohranjivanjem planova - prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka 			15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove iz područja katastra koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (katastar vodova i drugo sukladno posebnim propisima) 			5
<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području zaštite okoliša, prirodne i kulturne baštine, prostornog uređenja i graditeljstva - izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz svoje nadležnosti 			10
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za radove gradnje i rekonstrukcije (lokacijske i građevinske dozvole) - priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi investicija kojima je Grad nositelj 			20
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove u vezi s nadzorom nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada 			10
<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu obračuna površine i volumena objekata za potrebe obračuna komunalne naknade i doprinosa te drugih naknada 			15
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim istododnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama 			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 i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar inženjer 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 - 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: 9			
VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu - prati stanje komunalnog gospodarstva na području Grada, izrađuje potrebna izvješća i predlaže mjere za unapređenje stanja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте odluka, programa i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 			5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izmjere i kontinuirane kontrole nekretnina, za koje je Odlukom o komunalnoj naknadi Grada Svetog Ivana Zeline propisana obveza plaćanja komunalne naknade 			20
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s žalbenim postupkom i izradom rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada - obavlja poslove u vezi s žalbenim postupkom i prisilnom naplatom dospjelih potraživanja Grada po osnovi neplaćene komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada 			30
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke, analizira, vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s obavljanjem komunalnih djelatnosti sukladno gradskoj Odluci o komunalnim djelatnostima 			5
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama 			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada 			15
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik 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 - vozačka dozvola B kategorije 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

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

Redni broj radnog mjesta: 10			
REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu - prati stanje komunalnog gospodarstva na području Grada, izrađuje potrebna izvješća i predlaže mjere za unapređenje stanja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacrt odluka, programa i drugih akata u području uređenja, održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture te utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava 			5
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i obavlja poslove u vezi s nadzorom nad izvođenjem radova na području komunalnog gospodarstva 			20
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja tehničku dokumentaciju, potrebne suglasnosti i dozvole za redovno i izvanredno održavanje komunalne infrastrukture (održavanje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i druge komunalne infrastrukture koja nije povjerena na obavljanje komunalnom poduzeću u vlasništvu Grada) 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s uređenjem i korištenjem javnih površina 			20
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke, analizira, vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s obavljanjem i drugih komunalnih djelatnosti sukladno gradskoj Odluci o komunalnim djelatnostima (obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na temelju koncesije ili ugovora) 			5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s rješavanjem prometne problematike na nerazvrstanim cestama Grada te koordinira s Županijskom upravom za ceste Zagrebačke županije u vezi problematike prometa iz područja njihove nadležnosti 			15
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim istorodnim specijalističkim službama te stručnim organizacijama 			5
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada 			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 i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili prometne 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 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: 11			
REFERENT ZA KOMUNALNE I DRUGE JAVNE NAKNADE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu - prati problematiku u vezi s komunalnim i drugim javnim naknadama na području Grada, izrađuje potrebna izvješća i predlaže mjere za unapređenje stanja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada 			30
<ul style="list-style-type: none"> - priprema rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada 			30
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih gradskih i javnih naknada 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s žalbenim postupkom i prisilnom naplatom nenaplaćenih dugovanja 			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada 			5
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja 			5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika 			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema gimnazije ili upravne, ekonomske 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 - 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: 12			
REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz komunalnog gospodarstva i brine se za njihovu primjenu 			10

- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera	
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, te odgovara za provedbu tih odluka	35
- obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka	10
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda	15
- nadzire korištenje javnih površina te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima	20
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	
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 gimnazije - 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

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, NORMATIVNE, UPRAVNO-PRAVNE I OSTALE POSLOVE

Redni broj radnog mjesta: 13			
PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, NORMATIVNE, UPRAVNO-PRAVNE I OSTALE POSLOVE			
			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
- upravlja radom upravnog tijela u skladu sa zakonom i drugim propisima			30
- organizira i usklađuje rad upravnog tijela			
- odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela			10
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodnih za uredan i pravodoban rad upravnog tijela			20
- obavlja upravne, stručne i druge poslova po nalogu Gradonačelnika i Gradskog vijeća			30
- 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"> - magistar prava - 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 zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku 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: 14			
SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih - koordinira poslove financija, računovodstva i proračuna 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna - surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda 	20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o izvršenju proračuna - analizira prikupljanje proračunskih sredstava - izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava 	15
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja - predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda 	10
<ul style="list-style-type: none"> - realizira isplate sukladno proračunu - vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadzornika 	15
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje stanje obveza i potraživanja, te imovine i njenih izvor - predlaže utuživanje potraživanja 	10
<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave - prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada - priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena 	15
<ul style="list-style-type: none"> - stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar 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 čišći 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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OSTALE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s zastupanjem Grada u imovinsko-pravnim sporovima 	15
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku i drugim službenicima Upravnih odjela 	10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte i drugo (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u 	15

vlasništvu Grada, odnosno stjecanja nekretnina u vlasništvo Grada (zakupi, kupoprodaje, koncesije i sl.)	
- ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada te poduzima radnje na sređivanju njenog pravnog statusa (zemljišno-knjižno i posjedovno stanje)	10
- obavlja poslove vezane uz postupke naknade štete,	10
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave	15
- obavlja poslove informiranja temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama	10
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - najmanje jedna godina 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			
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			5
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i osiguravanjem financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova			15
- vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna (planovi i izvješće poslovanja)			10
- predlaže i provodi poslove u vezi s programima za darovite učenike, djecu s posebnim potrebama, subvencioniranje troškova prijevoza i stipendiranje srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja			10
- surađuje s ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Grada			15
- predlaže program javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i raspodjele sredstava odobrenih za programe muzejske, galerijske, likovne, knjižnične, kulturno-umjetničke i kazališne djelatnosti, te kulturne manifestacije i zaštitu kulturnih dobara			15
- obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, surađuje s nadležnim službama i institucijama, te predlaže programe korištenja sredstava prikupljenih iz drugih izvora			15
- obavlja poslove vezane uz planiranje i osiguranje lokalnih potreba građana u području sporta, javnih potreba u sportu			10

- obavlja poslove vezane uz vođenje brige o objektima kulture, tehničke kulture i sporta	5
- obavlja poslove vezane uz manifestacije u kulturi, sportu te poslove suradnje sa zajednicama i udrugama na području kulture i sporta	10
- prati kretanja životnog standarda građana i u vezi s tim predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada te surađuje s Centrom za socijalnu skrb i Gradskim društvom crvenog križa	20
- predlaže socijalni program Grada	
- obavlja poslove u vezi s provođenjem različitih oblika pomoći socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana	
- predlaže sredstva potpore humanitarnim organizacijama i nadzire njihovo trošenje	
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazije - 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: 17

REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

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
- odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga nalogodavca	5
- kontrolira financijsku dokumentaciju	10
- vodi financijsko knjigovodstvo	30
- piše naloge za isplatu	10
- izdaje račune za najamninu, koncesije, komunalne i druge naknade	10
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača, komunalne naknade i doprinosa	15
- vodi propisanu evidenciju računa	
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja	
- vodi propisane pomoćne knjige te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava	10
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada	5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika	

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: 18			
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
- odgovoran je za zakonito izvršavanje naloga nalogodavca			5
- vodi blagajničko poslovanje			20
- piše naloge za isplatu			10
- izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca			10
- knjiži vodnu naknadu			15
- vrši analitička knjiženja uplata za stanove, po ugovorima za priključenje na javnu vodoopskrbnu mrežu			10
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja			10
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga			5
- vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika na poslu			5
- priprema i otprema poštu iz svog djelokruga rada			5
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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: 19			
DOMAR			
Broj izvršitelja: 1			
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
- obavlja poslove u vezi s održavanjem zgrada u vlasništvu Grada (zgrada gradske uprave, sportska dvorana i dr.)			15
- brine o korištenju sportske dvorane i rasporedu vremena korištenja iste			15
- 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			15
- obavlja poslove ložača			15
- upravlja službenim vozilima			20
- stručno se osposobljava i uključuje se u organizirane oblike stručnog usavršavanja			20
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - položen ispit za ložača centralnog grijanja - položen ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite - 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: 20			
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 i Gradonačelnika			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		

«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, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr

www.zelina.hr