

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL****1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u upravnom tijelu, surađuje s drugim tijelima i pravnim osobama te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika.</p> <p>Upravlja, planira, organizira, koordinira i nadzire rad službenika i namještenika u upravnom tijelu, brine o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju poslova te poduzima mjere radi osiguranja učinkovitog poslovanja upravnog odjela.</p> <p>Brine o službeničkim odnosima i obavlja poslove normativne djelatnosti u okviru nadležnosti upravnog tijela.</p>			35 %
<p>Donosi akte u okviru svojih ovlasti te odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga upravnog tijela.</p> <p>Obavlja stručne poslove u pripremi nacrti i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenost sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.</p> <p>Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća.</p>			30%
<p>Odgovoran je za zakonitost rada te za materijalno i financijsko poslovanje upravnog tijela, nadzire izradu nacrti Proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvršenje Proračuna.</p> <p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odjela.</p> <p>Prati provedbu usvojenih internih procesa u djelokrugu upravnog tijela te je zadužen za procese POP3, POP4, POP11, POP12, POP13.</p>			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na		

	odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te položen državni stručni ispit propisane razine, ili završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te položen državni stručni ispit propisane razine.
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
<b>Samostalnost u radu</b>	Samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

## ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

### 2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka, raspoređuje radne zadatke te prati izvršavanje poslova iz djelokruga proračuna i financija.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te u suradnji s pročelnikom osigurava zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i izvršavanju Proračuna Grada, uključujući pripremu prijedloga Proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju.</p> <p>Nadzire provedbu programa, projekata i mjera financiranih iz Proračuna Grada te kontrolu namjenskog trošenja sredstava.</p>			30%

<p>Sudjeluje u pripremi i provedbi plana nabave Grada te koordinira sudjelovanje odsjeka u postupcima javne nabave.</p> <p>Prati provedbu propisanih internih procesa u djelokrugu odsjeka.</p>	
<p>Obavlja i sudjeluje u računovodstvenim i financijskim poslovima Grada, uključujući knjiženje u glavnoj knjizi, izradu financijskih izvještaja i korištenje informacijskih sustava.</p> <p>Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata iz nadležnosti Grada, pripremi javnih natječaja i poziva, analizi zaprimljenih prijava te izradi pripadajuće dokumentacije.</p> <p>Vodi registar državnih potpora, priprema obavijesti o potporama te izvještava Ministarstvo financija o dodijeljenim državnim potporama.</p> <p>Prati naplatu prihoda i, u suradnji s nadležnim odsjecima, pokreće postupke pravodobne naplate i ovrhe za potraživanja Grada.</p> <p>Prati propise iz područja proračuna i financija te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Grada u području financija i računovodstva.</p> <p>Koordinira, organizira i nadzire provedbu obveza Grada iz Zakona o fiskalnoj odgovornosti, te u tom okviru sudjeluje u postupku izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Prati ispunjavanje kriterija fiskalne odgovornosti, zakonitost i pravodobnost izvještavanja te rokove propisane posebnim propisima.</p> <p>Sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti.</p> <p>Nadzire i sudjeluje u pripremi akata, internih uputa, očitovanja i izvješća po nalazima nadležnih tijela, iz djelokruga rada Odsjeka.</p>	60%
<p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odsjeka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP1, PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP12, PKN1–PKN15) te pratiti njihovu provedbu u djelokrugu odsjeka.</p>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 2

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija te sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva proračuna. Obavlja poslove knjiženja u glavnoj knjizi za proračun Grada i proračunske korisnike, koristeći informacijske i elektroničke sustave			35 %
Zaprima, sortira, priprema i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju iz djelokruga Grada i proračunskih korisnika. Vodi i kontrolira knjigu ulaznih računa i narudžbenica te sudjeluje u likvidaciji računa i praćenju pravodobnog izvršavanja financijskih obveza.			30%
Priprema podatke za izradu Proračuna te sudjeluje u izradi Proračuna i financijskih izvješća o izvršenju Proračuna. Sudjeluje u izradi nacрта akata i izvješća iz područja proračuna i financija.			10%
Obavlja poslove obračuna plaća za zaposlenike Grada, proračunske korisnike i zaposlene na projektima te izrađuje pripadajuća izvješća za Poreznu upravu i druga nadležna tijela (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i dr.).			10%

<p>Sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa (inventure) materijalne i nematerijalne imovine.</p> <p>Operativno sudjeluje u provedbi obveza Grada iz Zakona o fiskalnoj odgovornosti. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Priprema radne materijale, popratnu dokumentaciju i dokaze za potrebe postupka fiskalne odgovornosti te vodi evidencije, baze podataka i arhivu dokumentacije vezane uz fiskalnu odgovornost.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te prati provedbu mjera iz svoje nadležnosti. Priprema nacрте očitovanja, izvješća i drugih akata po nalazima nadležnih tijela iz područja fiskalne odgovornosti.</p> <p>Suraduje s voditeljem Odsjeka, proračunskim korisnicima i drugim ustrojstvenim jedinicama Grada radi pribavljanja podataka i dokumentacije.</p>	10%
<p>Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (POP12, PSP4, PKN1-PKN15), te pratiti njihovu provedbu u djelokrugu rada.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja.</p>	5%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

##### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna te obavlja poslove knjiženja u glavnoj knjizi za proračun Grada i proračunske korisnike, koristeći informacijske i elektroničke sustave.			40 %
Zaprima, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada i proračunskih korisnika te priprema podatke za izradu Proračuna i financijskih izvješća o izvršenju Proračuna.  Kontrolira potpunost i pravodobnost knjigovodstvene dokumentacije, sudjeluje u likvidaciji računa te prati izvršavanje financijskih obveza.			30%
Brine o uvezivanju, čuvanju i arhiviranju računovodstvenih knjiga i dokumentacije iz djelokruga rada.  Sudjeluje u pripremi obračuna plaća za zaposlenike Grada, proračunske korisnike i zaposlene na projektima.  Sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa (inventure) materijalne i nematerijalne imovine.			20%
Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima.  Obavezan je primjenjivati propisane interne procese (PKN1, PKN2, PKN3, PKN6, PKN7, PKN8, PKN9, PKN11, PKN14 i PKN15, POP12) te postupati u skladu s uputama nadležnog voditelja.  Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih		

	zadaca u cijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnog upravnog tijela
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, prikupljanju ili razmjeni informacija

## 5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija te vodi i kontrolira knjigu ulaznih i izlaznih računa i evidenciju narudžbenica, prema uputama nadležnog voditelja.	40 %
Zaprima, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada i proračunskih korisnika te sudjeluje u pripremi podataka za izradu Proračuna i financijskih izvješća.	30%
Vodi blagajnu, usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom, vodi knjigu putnih naloga, knjigu narudžbenica i evidenciju ugovora te unosi podatke u informacijske i elektroničke sustave.  Sudjeluje u pripremi i provedbi godišnjeg popisa (inventure) materijalne i nematerijalne imovine.	20%
Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima.  Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP12, PKN6, PKN7, PKN8, PKN9, PKN14 i PKN15) te postupati u skladu s uputama nadležnog voditelja.  Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka.	10%

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

	Srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili gimnazijske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
--	---

<b>Potrebno stručno znanje</b>	položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

### 6. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

40%

Organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka, raspoređuje radne zadatke te prati izvršavanje poslova iz djelokruga gospodarstva i razvojnih projekata.

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te u suradnji s pročelnikom osigurava zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova odsjeka.

Koordinira provedbu programa i projekata iz nadležnosti odsjeka te prati ostvarenje ciljeva i rokova.

Sudjeluje u izradi planova i programa razvoja turizma, surađuje s nadležnom turističkom zajednicom u planiranju aktivnosti i financijskih sredstava za razvoj turizma te sudjeluje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za turističke aktivnosti.

Nadzire namjensko trošenje sredstava doznačenih iz Gradskog proračuna, donacija i sponzorstava te prati izvršavanje ugovornih obveza.

<p>Osigurava pravodobnu i točnu objavu dokumenata iz djelokruga odsjeka na službenim mrežnim stranicama i u službenim glasilima, nakon prethodnog odobrenja pročelnika i gradonačelnika.</p> <p>Prati i provodi propisane interne procese u djelokrugu odsjeka.</p>	
<p>Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te u pripremi akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela iz područja gospodarstva i razvojnih projekata.</p> <p>Sudjeluje u izradi programa Grada iz područja gospodarstva i razvojnih projekata, kao i u pripremi javnih natječaja i javnih poziva za njihovu provedbu.</p> <p>Sudjeluje u analizi zaprimljenih prijava na natječaje i javne pozive te u izradi zapisnika o ocjeni prijava.</p> <p>Izrađuje pojedinačne akte i drugu dokumentaciju vezanu uz provedbu programa i projekata (rješenja, ugovore, odluke i dr.), u okviru danih ovlasti na području gospodarstva i uz odobrenje pročelnika.</p> <p>Provodi kontrole kod korisnika sredstava te sastavlja zapisnike o izvršenim kontrolama namjenskog trošenja sredstava.</p> <p>Prati realizaciju programa i projekata te izrađuje izvješća o njihovoj provedbi.</p> <p>Osigurava stručnu podršku, komunikaciju i koordinaciju s korisnicima Gradskog proračuna.</p> <p>Vodi registar ugovora iz djelokruga odsjeka te prati izvršavanje ugovorenih obveza ugovornih strana, o čemu izvješćuje pročelnika i gradonačelnika.</p>	50%
<p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odsjeka</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP7, POP11, POP12, POP13, PKN11, PKN12, PKN13), pratiti njihovu provedbu u djelokrugu odsjeka te, prema potrebi, primjenjivati procese iz nadležnosti odsutnih službenika odsjeka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, upravne, biotehničke, tehničke, društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>ili</p> <p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne, upravne, biotehničke, tehničke struke, najmanje</p>

	pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

Broj izvršitelja: 3

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u izradi programa Grada iz područja gospodarstva i razvojnih projekata, uključujući njihove izmjene i dopune, te u pripremi i provedbi javnih natječaja i javnih poziva iz djelokruga rada.</p> <p>Prati, priprema i sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja, izrađuje projektna i provedbena izvješća te sudjeluje u koordinaciji rada projektnih partnera u provedbi projekata.</p> <p>Sudjeluje u analizi zaprimljenih prijava na natječaje i javne pozive te u izradi zapisnika o ocjeni prijava.</p> <p>Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i druge dokumentacije vezane uz provedbu programa i projekata (rješenja, ugovori, odluke i dr.) iz područja gospodarstva, u okviru svojih ovlasti i uz suglasnost pročelnika.</p>			50 %
<p>Provodi kontrole kod korisnika sredstava iz Gradskog proračuna, donacija i sponzorstava te sastavlja zapisnike o provedenim kontrolama namjenskog trošenja sredstava.</p> <p>Prati realizaciju programa i projekata iz svoje nadležnosti te izrađuje izvješća o njihovoj provedbi.</p> <p>Osigurava komunikaciju, koordinaciju i stručnu podršku korisnicima Gradskog proračuna iz područja gospodarstva i razvojnih projekata.</p>			20%

<p>Brine o pravodobnoj i točnoj objavi dokumenata iz područja svoga rada na službenim mrežnim stranicama Grada, u službenim glasilima i na oglasnim mjestima, nakon prethodnog odobrenja pročelnika i gradonačelnika.</p> <p>Prati izvršavanje ugovorenih obveza Grada i ugovornih subjekata te o uočenim nepravilnostima izvješćuje voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika</p>	20%
<p>Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP7, POP11, POP12, PKN11, PKN12, PKN13) te postupati u skladu s uputama nadležnog voditelja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka.</p>	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, upravne, biotehničke, tehničke, društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### 8. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROGRAME

Broj izvršitelja: 2

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Operativno sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora financiranja. Priprema i vodi evidencije, prikuplja podatke te sudjeluje u izradi projektnih i provedbenih izvješća, <b>bez koordinacijskih ovlasti nad projektnim partnerima.</b>	30 %
--	------

<p>Sudjeluje u pripremi programa Grada iz područja gospodarstva i razvojnih projekata, uključujući njihove izmjene i dopune, te u pripremi javnih natječaja i javnih poziva radi njihove provedbe.</p> <p>Sudjeluje u administrativnoj i stručnoj obradi zaprimljenih prijava na natječaje i javne pozive te u izradi zapisnika i popratne dokumentacije u postupku pregleda i ocjene prijava.</p> <p>Sudjeluje u pripremi nacrtu pojedinačnih akata i druge dokumentacije vezane uz provedbu programa i projekata (rješenja, ugovori, odluke i dr.), u okviru svojih ovlasti i <b>uz prethodnu suglasnost nadležnog voditelja i pročelnika.</b></p> <p>Prati provedbu i realizaciju projekata i programa iz svoje nadležnosti te priprema podatke i nacрте izvješća o njihovoj provedbi.</p>	30%
<p>Osigurava administrativnu i stručnu podršku korisnicima Gradskog proračuna i projektnim partnerima te sudjeluje u službenoj komunikaciji iz djelokruga rada, <b>prema uputama nadležnog voditelja.</b></p> <p>Brine o pravodobnoj i točnoj pripremi dokumenata iz svoje nadležnosti za objavu na službenim mrežnim stranicama Grada, u službenim glasilima i na oglasnim mjestima, <b>nakon prethodnog odobrenja nadležnog voditelja, pročelnika i gradonačelnika.</b></p> <p>Prati izvršavanje ugovorenih obveza u dijelu administrativnog praćenja te o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima bez odgode izvješćuje nadležnog voditelja i pročelnika.</p>	30%
<p>Postupa s osobnim podacima korisnika programa i projekata u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima.</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese i procedure (PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP7, POP11, POP12, PKN10 i PKN12) te postupati u skladu s uputama nadležnog voditelja.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja i pročelnika.</p>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, upravne, biotehničke, tehničke, društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnij problema

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustojstvenih jedinica		
<b>ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>9. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	Rukovoditelj	2	7
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka, raspoređuje radne zadatke službenicima te prati izvršavanje poslova iz područja poljoprivrede, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te u suradnji s pročelnikom osigurava zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te u pripremi akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, osobito u pitanjima komunalnog gospodarstva, raspolaganja imovinom i poljoprivrede.</p>			40 %
<p>Koordinira suradnju s komunalnim društvima, državnim tijelima i drugim institucijama vezano uz poslove iz djelokruga odsjeka.</p> <p>Nadzire provedbu programa, koncesija, ugovora i drugih mjera iz nadležnosti odsjeka te prati zakonitost njihova izvršavanja</p>			20%
<p>Proučava propise i prati stanje u području poljoprivrede, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša te sudjeluje u izradi nacрта odluka, programa i drugih općih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik.</p> <p>Sudjeluje u upravnim postupcima iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, zaštite okoliša i imovinsko-pravnih odnosa u najsloženijim predmetima.</p>			30%

<p>Sudjeluje u planiranju i nadzoru provedbe koncesija, raspolaganja nekretninama i poljoprivrednim zemljištem, kao i u javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na djelokrug odsjeka.</p> <p>Prati natječaje i mogućnosti financiranja te sudjeluje u pripremi projekata i programa iz nadležnosti odsjeka.</p>	
<p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odsjeka</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP3, PSP4, PSP5, POP3, POP4, POP7, POP12, POP13, PKN11, PKN12, PKN13), pratiti njihovu provedbu te, prema potrebi, primjenjivati procese iz nadležnosti odsutnih službenika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<p><b>Potrebna razina obrazovanja</b></p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, tehničke, ekonomske, pravne, upravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne, upravne, biotehničke, tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku</p>
<p><b>Složenost poslova</b></p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka</p>
<p><b>Samostalnost u radu</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p>
<p><b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku</p>
<p><b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b></p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</p>

**10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	Viši stručni suradnik	-	6

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Obavlja složene stručne poslove iz područja poljoprivrede, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i imovinsko-pravnih odnosa u okviru nadležnosti odsjeka.

Vodi i sudjeluje u upravnim postupcima iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede i zaštite okoliša, izrađuje nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata te sudjeluje u njihovoj provedbi.

Sudjeluje u izradi programa, planova i drugih akata iz nadležnosti odsjeka, uključujući programe održavanja i građenja komunalne infrastrukture, programe zaštite okoliša te programe iz područja poljoprivrede, kao i u praćenju njihove provedbe i izradi izvješća.

30%

Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, uključujući pripremu dokumentacije, izradu nacрта ugovora, praćenje izvršenja ugovornih obveza i izradu izvješća sukladno posebnim propisima.

Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, uključujući zakup, najam i prodaju, te vodi pripadajuće evidencije i registre.

Provodi kontrole namjenskog korištenja sredstava, sudjeluje u sanaciji divljih deponija i drugih onečišćenja okoliša, sastavlja zapisnike o provedenim kontrolama te izrađuje izvješća.

Sudjeluje u postupcima prostornog planiranja, uključujući izradu i izmjene prostornoplanske dokumentacije, provedbu javnih rasprava te izradu izvješća o stanju u prostoru.

Sudjeluje u pripremi i praćenju programa održavanja komunalne infrastrukture, uključujući javnu rasvjetu, održavanje javnih površina, poljskih putova i zimsko održavanje.

40%

<p>Sudjeluje u poslovima javne nabave iz djelokruga odsjeka, uključujući pripremu Plana nabave, pripremu dokumentacije, vođenje evidencija, registra ugovora i izradu izvješća sukladno propisima.</p> <p>Sudjeluje u analizi prometnih problema i infrastrukture, priprema nacрте akata iz područja prometa te sudjeluje u poslovima vezanim uz javni i prigradski prijevoz.</p>	
<p>Osigurava stručnu komunikaciju i koordinaciju s korisnicima Gradskog proračuna i javnim službama iz djelokruga odsjeka, uključujući Javnu vatrogasnu postrojbu.</p> <p>Prati propise iz područja svoga rada te predlaže mjere i rješenja za unapređenje postupanja.</p> <p>Postupa po uputama voditelja odsjeka i pročelnika te primjenjuje propisane interne procese.</p>	20%
<p>Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP5, POP8, POP12, POP13, PKN12 i PKN13), pratiti njihovu provedbu u djelokrugu rada te, prema potrebi, primjenjivati procese iz nadležnosti odsutnih službenika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja.</p>	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, tehničke, ekonomske, pravne, upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

**11. REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Primjenjuje propise iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad provedbom Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih odluka i propisa kojima su određene ovlasti komunalnog redara, radi osiguranja održavanja komunalnog reda na području Grada.</p> <p>Obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina, provodi terenske kontrole te izrađuje zapisnike o stanju na terenu, uključujući utvrđivanje površina objekata i zemljišta u svrhu obračuna gradskih prihoda iz svoje nadležnosti.</p>			30%
<p>U okviru svojih zakonskih ovlasti vodi upravne postupke, donosi rješenja, zaključke i druge upravne akte iz područja komunalnog reda, obavlja premjeravanje objekata i drugih površina radi utvrđivanja podataka potrebnih za obračun komunalne naknade, sastavlja zapisnike te provodi postupke dostave akata strankama.</p> <p>Dostavlja rješenja i druge akte pravnim i fizičkim osobama iz djelokruga rada, a za vrijeme održavanja manifestacija Grada provodi nadzor i sudjeluje u postupcima izdavanja rješenja za privremeno korištenje javnih površina (postavljanje štandova i dr.).</p> <p>Poduzima mjere radi provedbe rješenja i naloga za uvođenje komunalnog reda, utvrđuje povrede propisa, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja kada su za to ispunjeni zakonski uvjeti, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka te prati izvršenje izdanih naloga i rješenja.</p>			30%
<p>Nadzire provedbu odluka kojima se uređuje držanje životinja, postupanje sa psima i mačkama lualicama, zaštita okoliša i druga pitanja komunalnog reda, postupa po prijavama građana, obavlja terenske uvide te poduzima mjere iz svoje nadležnosti, o čemu izvještava nadležnog voditelja.</p> <p>Obavlja premjeravanje objekata i drugih površina radi utvrđivanja podataka potrebnih za obračun komunalne naknade, sastavlja zapisnike, provodi postupak dostave zapisnika strankama te vodi upravne postupke i donosi rješenja u okviru svojih zakonskih ovlasti</p>			20%
<p>Sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog reda.</p> <p>Prikuplja i unosi očitavanja stanja brojila za potrošnju vode, plina i električne energije u objektima u vlasništvu Grada u odgovarajuće informacijske sustave, na temelju zaprimljenih računa.</p>			10%

<p>Sudjeluje u nadzoru i provedbi javnih radova, vodi evidenciju prisutnosti radnika uključenih u javne radove te obavlja terenske kontrole.</p> <p>Obavlja terenske poslove i nadzor na poljoprivrednom zemljištu i u prometu u okviru propisanih ovlasti.</p> <p>Sudjeluje u operativnim poslovima vezanim uz redovno održavanje službenih vozila.</p>	
<p>Obavlja poslove dostave za potrebe gradske uprave te druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka.</p> <p>Pri obavljanju nadzora i vođenju postupaka postupka s osobnim podacima sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i posebnim zakonima.</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4,POP5, POP8, POP12 i POP13).</p>	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, tehničkog, biotehničkog ili gimnazijskog usmjerenja, četverogodišnjeg trajanja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

#### 12. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja: 2

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Priprema upravna rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za nezakonito izgrađene građevine, koncesije			30 %

<p>Priprema rješenja za naknadu za uređenje voda te sastavlja izvješća za Hrvatske vode, prati promjene vlasnika tj. obveznika naknade te zadužuje nove obveznike (u suradnji s referentom-komunalnim redarom), obrađuje zahtjeve za oslobođenje od plaćanja naknade te priprema rješenja.</p> <p>Priprema dokumentaciju za ovrhu, sastavlja i šalje opomene, te vodi evidenciju o izdanim ovrhama, opomenama, sporazumnim obročnim otplatama duga te evidentira uplate. Analitički knjiži svakodnevno sva potraživanja.</p>	
Izrađuje izlazne račune za korisnike gradskih nekretnina, izlazne račune po ugovorima (pravo služnosti, građenja i drugo)	20%
<p>Za državno poljoprivredno zemljište vodi propisane evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i kupoprodaji, pravovremenu naplatu potraživanja, vodi evidencije naplate prodaje i zakupa.</p> <p>Surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i državnim odvjetništvom te dostavlja državnom odvjetništvu izvješća o naplati kao i prijedloge za raskide ugovora</p>	20%
Na zahtjev stranke izdaje potvrdu o stanju duga po osnovi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, te drugih obveza iz područja poljoprivrede i komunalnih poslova	20%
Pri obavljanju poslova i terenskih uvida postupa s osobnim podacima u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i posebnim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, i nadležnog voditelja odsjeka. Obavezan je primjenjivati i sljedeće procese: PSP4, POP12, POP13, PKN6, PKN9	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, tehničkog, biotehničkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Svakodnevna komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### 13. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II. potkategorije	2	13.
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće i higijene radnih, pomoćnih i zajedničkih prostorija upravnih tijela Grada.</p> <p>Svakodnevno i periodično održava čistoću prostora, uključujući usisavanje i pranje podova, brisanje radnih i drugih površina, uklanjanje prašine, prozračivanje prostorija, pražnjenje koševa za otpad te pranje i održavanje sanitarnih čvorova.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i pospremanju prostora prilikom održavanja gradskih manifestacija i drugih događanja u organizaciji Grada.</p>			70%
Po potrebi obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće i higijene u objektima u vlasništvu Grada.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja i pročelnika.			10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

### ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I CIVILNO DRUŠTVO

#### 14. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I CIVILNO DRUŠTVO

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>		<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka, raspoređuje radne zadatke službenicima te prati izvršavanje poslova iz područja društvenih djelatnosti i civilnog društva.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te u suradnji s pročelnikom osigurava zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka.</p> <p>Prati izvršavanje programa, mjera i projekata iz nadležnosti odsjeka te nadzire zakonitost i pravilnost postupanja u provedbi.</p>		40%
<p>Sudjeluje u izradi nacrtu programa te njihovih izmjena i dopuna iz područja kulture, sporta, religije, predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, udruga građana, demografske obnove te drugih područja društvenih djelatnosti i civilnog društva, u suradnji s Odsjekom za proračun i financije.</p> <p>Sudjeluje u pripremi nacrtu javnih natječaja i javnih poziva za financiranje programa i projekata iz nadležnosti odsjeka, analizi zaprimljenih prijava te u izradi zapisnika i prijedloga odluka o dodjeli sredstava.</p> <p>Izrađuje akte i druge dokumente vezane uz provedbu programa iz svoje nadležnosti, provodi kontrole namjenskog korištenja doznačenih sredstava te sastavlja zapisnike o provedenim kontrolama kod korisnika.</p> <p>Prati realizaciju programa i projekata te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o njihovoj provedbi.</p> <p>Prati zakonske i podzakonske propise iz područja društvenih djelatnosti i civilnog društva, sudjeluje u planiranju i provedbi programa i projekata te donosi pojedinačne akte u okviru svojih ovlasti.</p> <p>Koristi informacijske i elektroničke sustave iz djelokruga rada.</p>		50%
<p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odsjeka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (, PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP6, POP7, POP8, POP9, POP11, POP12, PKN11 i PKN12), pratiti njihovu provedbu u djelokrugu odsjeka te, prema potrebi, primjenjivati procese iz nadležnosti odsutnih službenika odsjeka.</p>		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili</p>	

	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I CIVILNO DRUŠTVO

Broj izvršitelja: 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

<p>Obavlja složene stručne i upravno-pravne poslove iz područja društvenih djelatnosti i civilnog društva, osobito u području socijalne skrbi, kulture, sporta, obrazovanja i djelovanja udruga građana.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu odluka, programa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnika te nacrtu akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela iz područja društvenih djelatnosti i civilnog društva.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, provedbi i analizi javnih natječaja i javnih poziva za financiranje programa i projekata u području društvenih djelatnosti, uključujući izradu dokumentacije, obradu zaprimljenih prijava i izradu zapisnika.</p>	30%
<p>Vodi upravne postupke u području priznavanja prava iz socijalne skrbi, izrađuje nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata te postupa sukladno važećim propisima.</p> <p>Ostvaruje stručnu suradnju s udrugama, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama te drugim tijelima u području kulture, sporta, socijalne skrbi i civilnog društva.</p>	40%

Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije iz područja školstva, kulture i sporta, prati rad gradskih ustanova i udruga te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje njihova djelovanja.	
Prati zakonske propise, praksu i natječaje te sudjeluje u pripremi projekata za prijavu na županijske, državne i druge javne pozive i fondove iz područja društvenih i humanističkih djelatnosti.  Sudjeluje u provedbi i terenskoj kontroli namjenskog korištenja dodijeljenih sredstava korisnicima iz djelokruga odsjeka.  Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke te izrađuje izvješća o provedbi programa i projekata iz područja kulture, sporta i socijalne skrbi.	20%
Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima  Postupa prema uputama voditelja odsjeka i pročelnika te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu.  Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP4, POP7, POP9, POP12, POP13, PKN11).	10%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

**16. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I CIVILNO DRUŠTVO**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA****Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Sudjeluje u izradi nacрта programa, izmjena i dopuna programa te drugih dokumenata iz područja društveno-humanističkih djelatnosti, socijalne skrbi, kulture i sporta.

30%

Sudjeluje u vođenju evidencija i izradi izvješća o poslovima iz područja društveno-humanističkih djelatnosti, socijalne skrbi, kulture i sporta, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, te koristi informacijske i elektroničke sustave iz djelokruga rada.

Ostvaruje stručnu suradnju s udrugama, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama te drugim tijelima u području kulture, socijalne skrbi, sporta i civilnog društva.

30%

Sudjeluje u praćenju provedbe programa i projekata iz područja društveno-humanističkih djelatnosti, socijalne skrbi, kulture i sporta te u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća o njihovoj realizaciji.

30%

Sudjeluje u pripremi stručne, upravno-pravne i analitičke dokumentacije vezane uz javne natječaje i javne pozive te u pripremi upravnih postupaka za priznavanje prava iz socijalne skrbi.

Sudjeluje u poslovima vezanim uz projekte Grada.

Postupa prema uputama nadležnog voditelja i višeg stručnog suradnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.

10%

Postupa s osobnim podacima korisnika programa i prava u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i internim aktima.

Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP4, POP12, PKN12 i PKN13).

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>Potrebna razina obrazovanja</b>	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, humanističke, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka,

	utvrđenih metoda ili stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnog upravnog tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I ZAKONITOST AKATA</b>			
<b>17. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I ZAKONITOST AKATA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	Rukovoditelj	2	7
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Koordinira rad odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje radnih zadataka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te u suradnji s pročelnikom osigurava zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Prati propise iz područja lokalne i područne (regionalne) samouprave te obavlja stručne poslove vezane uz njihovu primjenu. Izrađuje nacрте odluka te općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Grada, uključujući Plan prijma u službu, objave javnih natječaja i oglasa, te sudjeluje u izradi pravnih akata drugih odsjeka.</p> <p>Izrađuje nacрте javnih natječaja i javnih poziva iz svoje nadležnosti, sudjeluje u analizi zaprimljenih prijava te u izradi zapisnika o ocjeni prijava.</p>			30%
Sudjeluje u pripremi i vođenju upravnih i neupravnih postupaka iz područja službeničkih i namješteničkih odnosa, uključujući izradu nacрта rješenja i drugih akata vezanih uz prijam u službu, raspored, prava i obveza iz radnog odnosa, godišnje odmore, plaće, naknade, prestanak službe te druga materijalna i statusna prava službenika i namještenika, sukladno važećim propisima.			10%
Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, prati njihov rad, nadzire pravodobnu izradu zapisnika i akata te pruža pravna			30%

<p>mišljenja i savjete za akte koje donose Gradsko vijeće, njegova radna tijela i gradonačelnik, kao i za njihovu provedbu.</p> <p>Osigurava pravnu provjeru usklađenosti nacрта i prijedloga općih akata sa zakonom, Statutom i drugim propisima te daje pravna mišljenja i savjete Gradskom vijeću, njegovim radnim tijelima i gradonačelniku.</p> <p>Brine o čuvanju izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i gradonačelnika te osigurava njezinu pravodobnu i potpunu dostavu u pisarnicu.</p>	
<p>Vodi i sudjeluje u vođenju upravnih postupaka vezanih uz priznavanje prava iz radnih odnosa i socijalne skrbi te imovinsko-pravnih postupaka iz nadležnosti Grada, uz suradnju s nadležnim odsjecima.</p> <p>Vodi propisane evidencije vezane uz radne odnose službenika i namještenika, kadrovske očevidnike te osobne dosjee, sukladno važećim propisima o radu, službeničkim odnosima i zaštiti osobnih podataka.</p> <p>Obavlja poslove savjetovanja s javnošću, ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama te razvoja civilnog društva.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz Savjet mladih, unapređenje mjesne samouprave i rad mjesnih odbora.</p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz provedbu izbora i referenduma.</p>	20%
<p>Nadzire postupanje službenika u dijelu zaštite osobnih podataka (GDPR) u okviru djelokruga odsjeka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Obvezan je primjenjivati propisane interne procese ( PSP2, PSP3, PSP4, PSP5, POP4, POP6, POP7, POP8, POP9, POP11, POP12, PKN10, PKN11 i PKN12), pratiti njihovu provedbu u djelokrugu odsjeka te, prema potrebi, primjenjivati procese iz nadležnosti odsutnih službenika odsjeka.</p>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<p><b>Potrebna razina obrazovanja</b></p>	<p>Završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravno-pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili upravno-pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku</p>

<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova odsjeka
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

## 18. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

**Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

<p>Obavlja uredske, administrativne i organizacijske poslove za potrebe pročelnika, voditelja odsjeka, gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.</p> <p>Po ovlaštenju pročelnika i u slučaju odsutnosti referenta za pisarnicu, obavlja poslove zaprimanja i evidentiranja (urudžbiranja) pismena u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.</p> <p>Sudjeluje u administrativnoj i tehničkoj pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uključujući pripremu poziva, dnevnog reda i popratne dokumentacije.</p>	30%
<p>Vodi evidenciju, sređuje i osigurava arhiviranje zapisnika Gradskog vijeća, gradonačelnika, radnih tijela i drugih sastanaka, sukladno internim aktima.</p> <p>Priprema donesene opće i pojedinačne akte Gradskog vijeća i gradonačelnika za objavu u Službenom glasniku Grada Iloka te prati njihovu pravodobnu objavu.</p>	20%
<p>Uređuje i objavljuje sadržaje na službenim mrežnim stranicama Grada Iloka te sudjeluje u informiranju javnosti o radu gradonačelnika, Gradske uprave i Gradskog vijeća, sukladno uputama nadležnih.</p> <p>Vodi evidenciju zaprimljenih i otpremljenih akata za potrebe rukovodstva i tijela Grada (bez vođenja pisarnice).</p> <p>Obavlja poslove prijema stranaka, telefonske i elektroničke komunikacije za potrebe rukovodstva i tijela Grada.</p>	30%
<p>Pri obavljanju poslova postupa s osobnim podacima u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) te je dužna čuvati povjerljivost informacija do kojih dođe u radu</p>	10%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadležnog voditelja odsjeka. Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP2, POP5, POP7, POP11, POP12)		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske, društvene, pravne, upravne struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku		
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<b>19. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b>			<b>Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Obavlja administrativne i uredske poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, uključujući poslove pisarnice, pismohrane i druge opće administrativne poslove, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i internim aktima Grada, te u okviru svojih poslova koordinira uredsko poslovanje i osigurava kontinuitet urudžbiranja.</p> <p>Vodi upisnike predmeta, urudžbene zapisnike i druge evidencije u elektroničkom i/ili fizičkom obliku, sukladno propisima o uredskom poslovanju.</p> <p>Zaprima, evidentira, čuva i arhivira dokumentaciju iz osobnih dosjea službenika i namještenika, sukladno propisima o uredskom poslovanju i zaštiti osobnih podataka.</p> <p>Obavlja poslove otpreme pismena, vodi evidenciju otpreme te prati povratnice i dostavnice.</p>			40%
Vodi i održava pismohranu, provodi sređivanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva te brine o pravilnom čuvanju dokumentacije.			10%

Sudjeluje u poslovima izlučivanja, predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te surađuje s nadležnim arhivskim tijelima.	5%
Osigurava dostupnost predmeta i dokumentacije službenicima i tijelima Grada, sukladno propisima o zaštiti podataka i uredskom poslovanju.	20%
Postupa s dokumentacijom i osobnim podacima sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i pravilima uredskog poslovanja, vodi računa o povjerljivosti, dostupnosti i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u okviru svojih ovlasti	5%
Po ovlaštenju pročelnika i u slučaju odsutnosti tajnika/ce, sudjeluje u tehničkoj objavi akata i obavijesti na službenim mrežnim stranicama Grada  Obavlja skeniranje, digitalizaciju i unos dokumenata u informacijske sustave uredskog poslovanja.  Postupa po uputama pročelnika, a u okviru poslova uredskog poslovanja surađuje s voditeljima odsjeka radi osiguranja pravodobnog i urednog postupanja s predmetima i dokumentacijom  Obvezan je primjenjivati propisane interne procese (PSP4, POP2, POP5, POP6, POP7, POP11, POP12)	20%

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske, društvene, pravne, upravne struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit propisane razine, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku. Položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, odnosno obveza polaganja u zakonskom roku.
<b>Složenost poslova</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Gradonačelnica  
Renata Banožić, mag.oec