

	ISSN 1848-6835	
	<h1>SLUŽBENE NOVINE GRADA BUZETA</h1>	
Buzet, 29. prosinac 2017.		Broj: 12
Izdavač: GRAD BUZET Uredništvo: 52420 Buzet, II. istarske brigade 11 Tel: 662-854; Fax: 662-676 Web: www.buzet.hr E-mail adresa: ured.gradonacelnika@buzet.hr Odgovorni urednik: Roberta Kalčić Savatović		Godina: XXIV Primatelj:

S A D R Ź A J

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

36.	Pravilnik o korištenju mobilnih telefona Grada Buzeta	572
37.	Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta	574
38.	Plan prijma u službu u upravnim tijelima Grada Buzeta za 2018. godinu	649
39.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu	650

GRADONAČELNIK GRADA BUZETA

36.

Temeljem odredbe članka 94., a vezano za članak 33. stavak 3. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 7/17. - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 31. listopada 2017. godine donosi

PRAVILNIK o korištenju mobilnih telefona Grada Buzeta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se korištenje mobilnih telefona Grada Buzeta za potrebe redovitih aktivnosti predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Grada Buzeta, osobe koje ostvaruju pravo na korištenje te njihova prava i obveze vezano za korištenje mobilnih telefona.

Članak 2.

Osobe koje ostvaruju pravo iz članka 1. ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: korisnici), za potrebe ovog Pravilnika razvrstavaju se u tri skupine:

1. I. skupina - gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika,
2. II. skupina – predsjednik Gradskog vijeća i čelnici upravnih tijela Grada Buzeta,
3. III. skupina - ostali službenici te namještenik koji obavlja posao vozača i namještenik koji obavlja posao portira.

Članak 3.

(1) Svim korisnicima iz članka 2. ovog Pravilnika Grad Buzet osigurava korištenje jednog mobilnog telefona s jednom SIM karticom u jedinstvenoj VPN mreži Grada Buzeta.

(2) Korisnici ostvaruju pravo na korištenje mobilnih telefona Grada Buzeta sukladno posebnim poslovnim tarifama mobilnih operatera, a najviša dopuštena mjesečna visina iznosa koji se podmiruje iz Proračuna Grada Buzeta za korisnike iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. I. skupina - neograničeno
2. II. skupina - najpovoljniji paket odabranog operatera, s time da ukupan mjesečni iznos ne smije biti veći od 250,00kn.
3. III. skupina - najpovoljniji paket odabranog operatera, s time da ukupan mjesečni iznos ne smije biti veći od 150,00kn.

(3) Za svaki korisnički broj sklapa se poseban ugovor s operaterom

(4) Ukoliko za sve korisnike iz pojedinih skupina iz članka 2. ovog Pravilnika zbog promjene poslovnih tarifa ili korisničkih paketa u različitom vremenu sklapanja ugovora nije moguće ugovoriti jednaki broj pojedinih usluga u telekomunikacijama (ukupno vrijeme poziva, broj tekstualnih poruka i slično) izabrat će se korisnički paket koji omogućuje vrijednost i količinu telekomunikacijskih usluga približnu onoj koja je ugovorena drugim osobama razvrstanim u istu skupinu korisnika.

Članak 4.

(1) Grad Buzet korisnicima osigurava novi mobilni telefon po isteku ugovora iz članka 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

(2) Korisnici iz članka 2. točke 1. ostvaruju pravo na novi mobilni telefon iz ponude odabranog operatera uz subvenciju Grada Buzeta u punom iznosu cijene uređaja

(3) Korisnici iz članka 2. točke 2. i 3. ostvaruju pravo na novi mobilni telefon iz ponude odabranog operatera uz subvenciju Grada Buzeta do najvišeg iznosa od 200,00kn.

(4) Korisnik može zatražiti nabavku uređaja po cijeni višoj od one određene stavkom 3. ovog članka uz vlastitu nadoplatu razlike cijene uređaja.

(5) Ukoliko je cijena uređaja iz stavka 3. ovog članka manja ili jednaka od 200,00kn uređaj koji je korisnik dobio na korištenje u vlasništvu je Grada Buzeta.

(6) Ukoliko je cijena uređaja iz stavka 3. ovog članka veća od 200,00kn uređaj koji je korisnik dobio na korištenje po isteku ugovorne obveze ostaje u njegovom vlasništvu.

(7) Mobilni telefoni iz stavka 2. ovog članka u vlasništvu su Grada Buzeta.

Članak 5.

Ukoliko dođe do kvara mobilnog telefona koji se ne može otkloniti, korisnici iz članka 2. ovog Pravilnika ostvaruju pravo na korištenje zamjenskog uređaja (ukoliko je raspoloživ) do isteka ugovora iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 6.

(1) Za utrošak iznad dozvoljenog iznosa, sukladno poslovnim tarifama, iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika, korisnik je platežno odgovoran.

(2) Korisnicima koji su u radnom odnosu u Gradu Buzetu utrošak iz prethodnog stavka ovog članka podmiruje se iz plaće, o čemu korisnik potpisuje izjavu prilikom sklapanja ugovora iz članka 3. ovog Pravilnika. Izjavu čuva upravno tijelo nadležno za financije (obračun plaća) i važi do opoziva.

(3) Ukoliko korisnik iz stavka 2. ovog članka u roku od 3 mjeseca ne podmiri dospjeli utrošak iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu pravo na korištenje mobilnog telefona po ovom Pravilniku i dužan je nadležnom upravnom tijelu predati SIM karticu koju je dobio na korištenje i mobilni telefon sa svom pripadajućom opremom sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(4) Korisnicima koji nisu u radnom odnosu u Gradu Buzetu iznos koji prelazi dozvoljeni limit mjesečnog utroška šalje operater na kućnu adresu.

(5) Usluge mjesečnih naknada poslovnih tarifa, naknade za korištenje mreže i ostala obvezna davanja podmiruje Grad Buzet.

(6) Troškove parkiranja u poslovne svrhe koji prelaze najvišu dopuštenu mjesečnu visinu iznosa utvrđenu člankom 3. ovog Pravilnika u potpunosti podmiruje Grad Buzet.

Članak 7.

Korisnici SIM kartica mobilnog operatera i mobilnih telefona iz ovog Pravilnika dužni su pažljivo čuvati i propisno se brinuti o opremi koja im je povjerena na korištenje.

Članak 8.

(1) U roku od tri dana po prestanku obnašanja dužnosti odnosno radnog odnosa u Gradu Buzetu, korisnik je dužan nadležnom upravnom tijelu predati SIM karticu koju je dobio na korištenje i mobilni telefon sa svom pripadajućom opremom sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Korisnik kojem prestaje radni odnos u Gradu Buzetu može zadržati broj mobilnog telefona, pod uvjetom preuzimanja ugovorne obveze do isteka iste.

(3) Obveza iz stavka 2. regulirati će se posebnom izjavom.

Članak 9.

Sredstva za provedbu ovog Pravilnika osiguravaju se u Proračunu Grada Buzeta za svaku proračunsku godinu.

Članak 10.

Za provedbu ovog Pravilnika zadužuje se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o korištenju mobilnih telefona Grada Buzeta, stavlja se izvan snage Pravilnik o korištenju mobilnih telefona u vlasništvu Grada Buzeta (Službene novine Grada Buzeta br. 12/16 i 5/17) i Zaključak o visini troškova i korisnicima mobilnih telefona (Službene novine Grada Buzeta br. 12/16).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Grada Buzeta.

KLASA: 030-04/17-01/6
URBROJ: 2106/01-03-01-17-1
Buzet, 31. listopada 2017.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v.r.

37.

Na temelju članka 33. stavka 3. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 7/17. - pročišćeni tekst) i članka 10. Odluke o ustrojstvu gradske uprave („Službene novine Grada Buzeta“, broj 8/16.), gradonačelnik Grada Buzeta je dana 29. prosinca 2017. godine donio

PRAVILNIK o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo upravnih tijela gradske uprave i to: Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte, Upravnog odjela za gospodarenje prostorom, Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (dalje: upravna tijela) njihov djelokrug, način upravljanja, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja rada i druga pitanja od značaja za radne odnose i za uredno izvršenje poslova u tim tijelima.

Članak 2.

U upravnim tijelima iz članka 1. ovog Pravilnika obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslovi državne uprave preneseni na Grad kao jedinicu lokalne samouprave.

II. USTROJSTVO TIJELA GRADSKE UPRAVE

Članak 3.

Osnove i načela ustrojstva gradske uprave utvrđena su zakonom, Statutom Grada Buzeta i Odlukom o ustrojstvu gradske uprave (dalje: Odluka).

Članak 4.

Poslovi gradske uprave, sukladno Odluci i ovom Pravilniku, predviđeni su i organizirani u upravna tijela na načelima srodnosti, međusobne povezanosti te učinkovitog rada i upravljanja.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, bez nižih ustrojstvenih jedinica, uređeno je tako da se osigura što potpunije korištenje radnog vremena, sposobnosti, stručnog znanja i iskustva

službenika i namještenika, te što racionalnije i konkretnije obavljanje njihovih svakodnevnih poslova i zadataka.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

(1) Poslovi i zadaci određeni Odlukom koje obavljaju upravna tijela ovim su Pravilnikom grupirani i sistematizirani po radnim mjestima.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u upravna tijela, ovisno o stručnoj spremi i vrsti poslova, sistematiziraju se radna mjesta službenika i namještenika.

(3) Službenici raspoređeni na radna mjesta pročelnika, u odnosu na službenike i namještenike u tijelu kojim upravljaju, nadređeni su službenici.

Članak 7.

(1) Ovim se Pravilnikom, uz opći obuhvat poslova i uz opće uvjete za prijam u službu utvrđenih zakonom i propisima koji uređuju prava službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, uređuju i posebni poslovi i posebni uvjeti za raspoređivanje na svako sistematizirano radno mjesto.

(2) Poseban uvjet za raspoređivanje na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće struke odnosno znanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE

Članak 8.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te složenosti i odgovornosti sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog tijela,
- koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, pravosudnim tijelima, tvrtkama, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada, udrugama civilnog društva i građanima,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provedbu općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz djelokruga upravnog tijela

- osigurava stručnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća te sudjeluje u njegovom radu, kao i radu radnih tijela za koje je zadužen,
- predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata te programa iz nadležnosti upravnog tijela,
- koordinira pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,
- prati i nadzire provedbu i realizaciju programa Ustanova u vlasništvu Grada, a koje su u djelokrugu upravnog tijela,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika upravnog tijela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te pomaže u obavljanju njihovih dužnosti,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt proračuna i njegove izmjene,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te poslove koje mu povjere gradonačelnik i Gradsko vijeće.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST	II.	Viši savjetnik-specijalist	2	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata,
- rješava upravne i druge predmete, proučava, stručno obrađuje, izrađuje i sudjeluje u pripremi najsloženijih pravnih dokumenata grada, daje pravno mišljenje o utemeljenosti i provedivosti akata iz nadležnosti gradonačelnika i gradskog vijeća,
- prati stanje u područjima društvenih djelatnosti, osobito u pogledu izvršenja zakona i drugih propisa, predlaganja potrebnih mjera, stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od šireg društvenog značaja, a osobito razradu koncepcije kao i osnove za donošenje odluka i drugih propisa
- Priprema nacрте odluka i drugih akata, obavlja određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u području društvenih djelatnosti,
- prati zakonodavnu regulativu i osigurava njihovu provedbu te potiče druga upravna tijela na usklađivanje akata i djelovanja sukladno zakonodavnoj regulativi i općim aktima grada,
- prati stanje iz područja europskih integracija na području RH, obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade provedbe i vrednovanja projekata sukladno standardima Europske unije i drugih stranih donatora, surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje provode aktivnosti iz područja međunarodne suradnje, prati propise EU, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane EU na području grada,
- obavlja poslove suradnje u okviru međunarodnih asocijacija sa drugim državama i regijama,
- prati i analizira ostvarivanje gradskih programa i projekata vezanih za međunarodnu suradnju i izrađuje izvješća te obavlja sve stručne poslove vezane uz međunarodnu suradnju i europske integracije,
- obavlja i druge poslove za koje je prijeko potrebno stručno iskustvo i znanje kao specijalnost,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja,
- položen državni stručni ispit,

- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, pravilna primjena postupaka i metoda rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi, obavlja i nadzire složene stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa, ostvarivanja prava iz radnog odnosa te drugih poslova radnog i službeničkog prava,
- u službeničkim stvarima vodi upravni postupak u prvostupanjskim postupcima do okončanja postupka,
- predlaže smjernice, planove i akte iz nadležnosti upravnog tijela, priprema izvješća o radu gradonačelnika i upravnog tijela, izrađuje akte nakon njihova donošenja na sjednicama Gradskog vijeća te dostavlja nadležnim tijelima i korisnicima,
- brine o protokolarnim i stručnim potrebama gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, kao i za Gradsko vijeće u cjelini,
- obavlja najsloženije poslove pravno-nomotehničke obrade Odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- sudjeluje u osnivanju i registraciji trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojih je Grad osnivač ili suosnivač,

- pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima gradske uprave u izradi normativnih akata,
- vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama i brine o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja poslove odgovornog urednika službenog glasila Grada, brine o pravovremenoj objavi općih akata koji se moraju objaviti prije stupanja na snagu, te izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata i priprema ispravke složenih akata,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada, obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove koje mu odrede Gradsko vijeće, gradonačelnik i pročelnik.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi projekte koji su financirani iz programa Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada, priprema projekte Grada, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća,
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i

implementacijom međunarodnih i drugih projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada,

- surađuje na pripremi i implementaciji međunarodnih, državnih, regionalnih i drugih projekata s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i pravnim osobama u stvarima iz svojeg djelokruga,
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga Grada a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstava, županije i drugih subjekata, pruža savjete i stručnu pomoć te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim tijelima,
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, pruža savjete i stručnu pomoć te surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji,
- prati projekte namijenjene udrugama te prema potrebi surađuje i pomaže udrugama u njihovoj pripremi,
- prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća,
- surađuje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga upravnog tijela, sudjeluje u izradi općih akata, strategija i programa te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi najsloženije upravne i stručne poslove u područjima zadovoljavanja javnih potreba građana u predškolskom odgoju, školstvu, kulturi, zdravstvu, socijalnoj skrbi i sportu,
- pruža savjete i surađuje s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture, zdravstva, socijalne skrbi i sporta na području Grada te prati provedbu programa ustanova u vlasništvu Grada,
- surađuje pri obradi najsloženijih pitanja i problema iz djelokruga upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje u izradi općih akata, strategija i programa te predlaganju odluka, mjera i aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti,
- izrađuje nacрте prijedloge programa iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- obavlja upravne i stručne poslove vezano za stipendiranje učenika i studenata,
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada udruga iz djelokruga upravnog tijela,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja kulture i zaštite spomenika kulture te vodi brigu o zadovoljavanju javnih potreba u području kulture i zaštite spomenika kulture,
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga upravnog tijela,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, priprema projekte iz djelokruga upravnog tijela, prati njihovu provedbu, sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća,
- surađuje u izradi nacрта odluka iz djelokruga upravnog tijela,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složene upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost,
- standardizira i usklađuje nacрте akata koje donose gradska tijela, prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Grada,
- sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih i radnih odnosa, kao i područja koja se odnose na obavljanje poslova u pisarnici i arhivi, surađuje s ustanovama za pripremu materijala i akata iz nadležnosti gradonačelnika i gradskog vijeća, sporazuma i ugovora,
- po potrebi, daje pravna mišljenja ili smjernice za rješavanje pitanja i situacija iz rada svih upravnih tijela,
- obavlja stručne i druge poslove vezano za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog i izvršnog tijela,
- ažurira službene internetske stranice te surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja gradskih tijela s medijima, kao i praćenja događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složene stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada
- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,
- priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja
- u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata,
- koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, zdravstva, socijalne skrbi i sporta,
- prati stanje u društvenim djelatnostima iz gradskog djelokruga i na temelju toga izrađuje informacije, prijedloge i izvješća,
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz područja djelovanja Upravnog odjela, osobito iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekta iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te sudjeluje u utvrđivanju prioriteta, izradi programa i strategija u drugim segmentima društvenih djelatnosti,
- prati stanje u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja udruga, te predlaže odgovarajuće mjere, priprema informacije i stručne materijale, surađuje u pripremi odluka i drugih akata
- sudjeluje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi akata, programa, izvješća i drugih općih poslova, vodi brigu o pripremi materijala za sjednice, kompletiranju i otpremi, te pomaže kod organizacije sjednica gradskog vijeća,
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, prema potrebi sastavlja zapisnik i zaključke te priprema ih za dostavu korisnicima
- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć te izrađuje druge akte potrebne za rad vijeća mjesnih odbora,
- obavlja stručne poslove zaštite i spašavanja koji su u nadležnosti lokalne samouprave (zaštita od požara, civilna zaštita, vatrogastvo i slično),
- koordinira aktivnosti vezano za civilnu zaštitu iz ovlasti Grada, a osobito oko izrade dokumenata iz područja zaštite i spašavanja i obavljanja Zakonom propisanih nadležnosti gradskog stožera civilne zaštite te stručno komunicira s načelnikom Stožera, Područnim uredom za zaštitu i spašavanja, te svim institucijama koje su integrirane u sustav 112,
- obavlja redakcijske poslove u svezi objave akata u službenom glasilu i distribucije glasila,
- vodi evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa, prijave, objave, unos podataka u osobni očevidnik, brine se o personalnim dosjeima službenika i namještenika, izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti službeničkih odnosa,
- obavlja i druge kadrovske poslove, poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme i prijave projekata financiranim sredstvima EU ili iz drugih izvora,
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donora i Grada,
- koordinira aktivnosti vezane uz razvojne projekte Grada, surađuje sa državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama,
- prati mogućnosti apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, državnih fondova i drugih fondova od interesa za Grada,
- koordinira aktivnosti i provedbu programa vezanih uz djelatnost turizma te surađuje s nadležnih pravnim tijelima iz djelokruga turizma na području grada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi,
- vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela,
- prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi i ažurira evidencije o korisnicima, dokumentaciju i spise iz djelokruga upravnog odjela,
- prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja, prati provedbu programa aktivnosti i mjera u vezi s radom ustanova i udruga,
- u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak ostvarivanja prava iz socijalne skrbi, zdravstva, odgoja i obrazovanja, kulture te organizacija civilnog društva,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	1

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi donošenja odluka iz nadležnosti Gradonačelnika,
- izrađuje zapisnike na sjednicama savjetodavnih i drugih radnih tijela koje imenuje Gradonačelnik, vodi evidenciju članova i dokumentaciju o radu gradskih tijela, po potrebi obavlja istovrsne poslove za Gradsko vijeće,
- priprema dokumentaciju s drugim upravnim tijelima za Gradonačelnikov kolegij i njegova radna tijela,
- saziva sastanke/sjednice koje organizira Gradonačelnik, vodi zapisnike i priprema manje složene zaključke ili druge akte sa tih sjednica (administrativne i prepisivačke poslove, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica i drugo), a pismena prosljeđuje nadležnim tijelima,
- obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za Gradonačelnika – telefonom ili osobno
- organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme koje organizira Gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti
- vodi potrebne evidencije (prisustva na radu, primljenih i danih poklona, korištenja prostorija...), dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga iz svoga djelokruga,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove vezane za radna tijela obavlja u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom) i drugih aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE	III.	Stručni suradnik	8	1

Opis poslova radnog mjesta:

- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i organizacija civilnog društva koje djeluju na području Grada s projektima međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji programa posjeta i susreta delegacija u sklopu suradnje s Europskom unijom,
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja u vezi suradnje s Europskom unijom, te ostalim međunarodnim suradnjama,
- koordinira poslove oko organizacije manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje,
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije,
- brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije,
- objavljuje obavijesti i informacije iz svoga rada na web stranicama Grada
- koordinira postupke bratimljenja Grada, te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju s bratimljenim i drugim gradovima i županijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili društvene struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove vezane za radna tijela obavlja u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom) i drugih aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	III.	Stručni suradnik	8	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove javnih potreba građana u području društvenih djelatnosti s posebnim naglaskom na područje kulture i zaštitu spomenika kulture,
- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove u vezi s radom ustanova, prikuplja i razmjenjuje informacije s ustanovama iz djelokruga upravnog tijela te udruga civilnog društva,
- vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja za korisnike socijalne skrbi te osigurava provedbu ostvarivanja drugih prava korisnika socijalne skrbi,
- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove za radna tijela i udruge iz djelokruga upravnog tijela,
- obavlja upravne, administrativne i stručne poslove zaštite na radu te osigurava izvršavanje svih potrebnih aktivnosti vezano za zaštitu na radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili građevinske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove vezane za radna tijela obavlja u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom) i drugih aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	VIŠI REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV	III.	Viši referent	9	2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi, obavlja i nadzire rad pisarnice u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- obavlja i nadzire poslove uredskog poslovanja i arhive za cjelokupnu gradsku upravu, a te obavljanje poslova izdavanja dokumenata iz arhive,
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa, personalnih poslova, ostvarivanja prava iz radnog odnosa te drugih poslova radnog i službeničkog prava,
- surađuje u obavljanju poslova vođenja prvostupanjskog upravnog postupka u službeničkim stvarima do donošenja rješenja,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova pisarnice,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen ispit za djelatnika u pismohrani,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za vođenje pisarnice i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	VIŠI REFERENT ZA SJEDNICE	III.	Viši referent	9	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, pisanje poziva, umnožavanje i slaganje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica,
- prisustvuje sjednicama radnih tijela te priprema nacrt zapisnika i drugih manje složenih akata sa sjednica,
- obavlja tehničke poslove pripreme službenog glasila Grada za izdavanje i dostavu korisnicima,
- priprema ispravke manje složenih dokumenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za vijećnička pitanja,
- vodi evidenciju prisutnosti na sjednicama i brine o isplati naknada te po potrebi vodi ostale potrebne evidencije,
- izvršava poslove vezane uz web stranice Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana uz pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i izradu akata te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke vezane uz sjednice Gradskog vijeća u većem dijelu obavlja u dogovoru s višim savjetnikom i pročelnikom. Poslove vezane uz radna tijela uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela, sa članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	III.	Viši referent	9	2

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad gradske uprave,
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupka nabave roba, radova i usluga za potrebe rada gradske uprave (uredskog i drugog materijala, opreme, uređenja prostora i drugo),
- osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova tekućeg i investicijskog održavanja zgrade gradske uprave i opreme,
- vodi evidenciju stanja i izdavanja potrošnog materijala, stručne literature i drugo
- vodi knjigu evidencije službenih putovanja, evidenciju pečata i štambilja i evidenciju prispjelih faktura, vodi knjigu primljenih ulaznih računa,
- obavlja administrativne poslove vođenja propisanih evidencija za gradonačelnika i upravno tijelo, te radnih evidencija - evidencije prisutnosti na radu i korištenja godišnjeg odmora za gradsku upravu, te dostavlja ih upravnom tijelu nadležnom za financije radi obračuna plaća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, ekonomske ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana uz pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i izradu akata te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke vezane uz sjednice Gradskog vijeća u većem dijelu obavlja u dogovoru s višim savjetnikom i pročelnikom. Poslove vezane uz radna tijela uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s predsjednikom radnog tijela i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela, sa članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne, protokolarnе i daktilografske poslove za gradonačelnika, Gradsko vijeće i upravno tijelo,
- obavlja administrativne poslove izvješćivanja sredstava javnog priopćavanja o radu i važnijim događajima vezanima za rad Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela gradske uprave uz odobrenje pročelnika,
- obavlja tehničke poslove izdavanja službenog glasila Grada,
- obavlja administrativne poslove pripreme protokola za svečane sjednice i prijeme koje organiziraju gradonačelnik ili Gradsko vijeće,
- vodi podsjetnik za gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik,
- dostavlja spise gradonačelniku i pročelniku na rješavanje,
- obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i upravno tijelo,
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove obavlja samostalno, sukladno uputama i u dogovoru s nadređenima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevna komunikacija sa službenicima gradske uprave telefonom, e-mailom ili faksom. Svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) vezano uz prijem kod Gradonačelnika i to uglavnom telefonski i e-mail poštom te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i tijelima državne uprave za potrebe Gradonačelnika - uglavnom telefonom i e-mailom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
--------------------	---------------------	------------	---------------	----------------------	------------------

19.	REFERENT U PISARNICI	III.	Referent	11	1
-----	-----------------------------	------	----------	----	---

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove zaprimanja i otpremanja pošte,
- obavlja administrativne poslove upisivanja akata u propisane očevidnike te vodi očevidnike propisane aktima o uredskom poslovanju,
- obavlja administrativne poslove otpremanja akata, razvođenja akata i njihovog arhiviranja i čuvanja,
- surađuje u obavljanju poslova iz područja radnih odnosa, personalnih poslova, te drugih poslova radnog i službeničkog prava,
- pomaže u obavljanju poslova zapisničara i drugih administrativnih poslova za radna tijela iz djelokruga upravnog tijela,
- pomaže voditi propisane evidencije te izrađivati izvještaje iz obuhvata navedenih poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s višim savjetnicima i pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima gradske uprave i drugim osobama telefonom, e-mailom ili faksom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	VOZAČ-DOMAR	IV.	Namještenik II. potkategorije	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o pravilnom korištenju i tekućem održavanju, te vodi propisane evidencije korištenja službenih vozila,
- vodi računa o čistoći i tehničkoj ispravnosti službenih vozila gradske uprave, uključujući tehničke preglede i registracije svih vozila,
- izrađuje mjesečna izvješća o utrošku goriva za službena vozila gradske uprave,
- po potrebi obavlja poslove vozača službenog vozila za potrebe gradske uprave,
- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade opreme, opreme i inventara gradske uprave,

- surađuje sa stručnjacima zaštite na radu te uredno i pravovremeno obavlja poslove otklanjanja nedostataka prema uputama ovlaštene ustanove ili stručnjaka zaštite na radu,
- održava čistoću parkova i živica oko zgrade gradske uprave,
- održava čistoću okoliša zgrade gradske uprave,
- rukuje postrojenjem za centralno grijanje i vodi računa o njegovom održavanju i ispravnom radu,
- pruža potporu u izvršavanju pomoćno-tehničkih poslova za potrebe ustanova kojima je Grad osnivač,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, metalske ili druge tehničke struke,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost organizacije pomoćno-tehničkih poslova i zadataka, nadzor nad njihovom provedbom te obavljanje najsloženijih pomoćno-tehničkih poslova.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja samostalno i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa zaposlenima u gradskoj upravi.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	PORTIR-TELEFONIST	IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove portira u najširem smislu, a osobito nadzire ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi,
- kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda upravnih tijela i drugih županijskih i državnih ureda i službi smještenih u zgradi gradske uprave, upućuje stranke u odgovarajuća tijela te ih upoznaje s rasporedom pojedinih službenika i radnih prostorija i uredovnim vremenom,
- obavlja posao na telefonskoj centrali i uspostavlja ulazne i izlazne veze,
- obavlja tehničke poslove otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje jednostavnih pomoćno-tehničkih poslova.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja samostalno i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa zaposlenima u gradskoj upravi i stalna komunikacija s osobama koje posjećuju zgradu gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	SPREMAČICA	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih uredskih prostorija, pristupnih prostora te pomoćnih prostorija (pričuvne kuhinje, dvorane za sastanke i ostalo),
- po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata
- prema potrebi obavlja poslove čišćenja gradskih prostora izvan zgrade gradske uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Posebni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

Obavljanje jednostavnih pomoćno-tehničkih poslova.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja samostalno i u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Povremena suradnja sa zaposlenima u gradskoj upravi.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa.

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

Članak 9.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika, u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom, utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj potrebnih službenika, stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na ista, te opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog tijela,
- koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama i udrugama iz djelokruga upravnog tijela,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela i odgovara za efikasnost rada i izvršenje poslova upravnog tijela,
- nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih trgovačkom društvu za obavljanje komunalnih poslova u dijelu prenesenih javnih ovlasti iz područja komunalnog gospodarstva, u dijelu namjenskog i zakonitog trošenja sredstava ugovorenih usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih namjenskih sredstava proračuna,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt proračuna i njegove izmjene,
- predlaže donošenje programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, plana razvojnih programa uz proračun, izvješća o stanju u prostoru i programe mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, te druge dokumente prostornog uređenja i drugih stručnih podloga i studija,
- predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata, te poduzimanje drugih mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela,
- sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,
- osigurava provedbu akata iz djelokruga upravnog tijela, kao i provedbu poslova državne uprave zakonom prenesenih u djelokrug upravnog tijela,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili tehničke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,

- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST	II.	Viši savjetnik	2	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije zadatke, izradu i procjenu strategija, programa, zakona i drugih propisa,
- daje savjete i stručnu pomoć službenicima u poslovima iz djelokruga upravnog tijela,
- po nalogu pročelnika nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela,
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika,
- u suradnji s pročelnikom priprema prijedlog proračuna i njegove izmjene,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i pročelnikom priprema program gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, plan razvojnih programa uz proračun, izvješća o stanju u prostoru i programe mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru, te druge dokumente prostornog uređenja i drugih stručnih podloga i studija,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja
- predlaže donošenje drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog tijela, te predlaže poduzimanje drugih mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela,
- rješava po podnescima stranaka iz djelokruga upravnog tijela, te predlaže donošenje akata,
- surađuje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada potencijalnim investitorima,
- provodi postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- učinkovito komunicira sa ostalim upravnim tijelima sa ciljem postizanja efikasnosti u raznim poslovima
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske, građevinske ili tehničke struke,
- najmanje 8 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, pravilna primjena postupaka i metoda rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna pravna mišljenja za provedbu,

- obavlja prijem stranaka i pripremne, složene upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama,
- priprema prijedloge i obrazloženja općih akata u postupku njihova donošenja,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe gradske uprave,
- zastupa Grad u postupcima pred pravosudnim tijelima u granicama dane punomoći,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja nekretninama Grada u postupku donošenja,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja pravne, imovinskopravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
--------------------	---------------------	------------	---------------	----------------------	------------------

4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	II.	Viši savjetnik	4	2
----	---	-----	----------------	---	---

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u prostoru, te izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u svojem djelokrugu posla,
- prati stanje stanogradnje na području Grada i izrađuje prijedlog mjera poticanja, kao i mjere aktivne zemljišne politike i opremanja građevinskog zemljišta radi osiguranja prostora za stambenu izgradnju,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade i realizacije idejnih urbanističkih i arhitektonskih rješenja vrjednijih gradskih mikro ambijenata i drugih studija i stručnih podloga,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,
- osmišljava uređenje javnih površina i hortikulturno uređenje zelenih površina,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu sa stručnim izrađivačem,
- provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova,
- prati stanje i surađuje s nadležnim tijelima oko donošenja prostorno-planske dokumentacije višeg reda, te predlaže donošenje odgovarajućih akata,
- prati provedbu prostornih planova kroz izdavanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt,
- izrađuje jednostavniju projektnu dokumentaciju za potrebe upravnog tijela,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za gradnju objekata koji se financiraju iz gradskog proračuna, a u funkciji su zaštite okoliša,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- osmišljava modele revitalizacije starih gradskih jezgri i ruševnih objekata,
- prati stanje uređenja prometa i prometa u mirovanju na području Grada i predlaže mjere za poboljšanje,
- održava i osmišljava razvoj geografsko-informacijskog sustava Grada (GIS) i predlaže mjere za njegovo poboljšanje,
- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o prostornom uređenju, zaštite okoliša, te propisa o građenju, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do ishođenja propisanih dozvola i izgradnje,
- obavlja upravne i stručne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture te vrši nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja
- vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama,
- osmišljava modele i razvojne programe privođenja namjeni objekata u vlasništvu Grada koji su izvan funkcije na načelu samofinanciranja,
- priprema prijedloge općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada,
- prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje,

- surađuje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada potencijalnim investitorima,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Relativno visoki stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, odnosno djelokruga i ovlasti odjela,
- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna pravna mišljenja za provedbu,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za imovinsko pravne i komunalne poslove, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja,

- vodi pravno-administrativne poslove u postupcima povreda službene dužnosti za potrebe gradske uprave,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, kao i evidencije komunalnih poslova i projekata koje provodi odjel,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih i komunalnih pitanja za potrebe gradskih investicija,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja nekretninama i komunalnih poslova Grada u postupku donošenja,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta nadležnosti odjela u postupku donošenja,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja pravne, imovinskopravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- obavlja upravne i stručne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja
- priprema prijedloge općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada,
- prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje,
- surađuje s državnim i županijskim tijelima i agencijama s ciljem uređenja i plasmana građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada potencijalnim investitorima,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u prostoru, te izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru,
- po potrebi se uključuje u praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u svojem djelokrugu posla,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade i realizacije idejnih urbanističkih i arhitektonskih rješenja vrjednijih gradskih mikro ambijenata i drugih studija i stručnih podloga,
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu sa stručnim izrađivačem, provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova,
- prati stanje i surađuje s nadležnim tijelima oko donošenja prostorno-planske dokumentacije, te predlaže donošenje odgovarajućih akata,
- prati provedbu prostornih planova kroz izdavanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt,
- priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata,
- izrađuje jednostavniju projektnu dokumentaciju za potrebe upravnog tijela,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za gradnju objekata koji se financiraju iz gradskog proračuna, a u funkciji su zaštite okoliša,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju kapitalnih investicija od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja od strane kolegijalnog tijela do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- prati stanje uređenja prometa i prometa u mirovanju na području Grada i predlaže mjere za poboljšanje,
- osmišljava razvoj geografsko-informacijskog sustava Grada (GIS) i predlaže mjere za njegovo poboljšanje,
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša te obrazlaže prijedloge iz svojeg djelokruga rada,
- priprema postupke javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o prostornom uređenju, zaštite okoliša, te propisa o građenju, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna pravna mišljenja za provedbu,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, zakup javnih površina, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja,
- sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, nagodbi i drugih pravnih akta u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija,
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,

- obavlja pravne, imovinskopravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	II.	Stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- sudjeluje u postupku rješavanja predmeta u granicama dobivenog ovlaštenja iz područja urbanizma, građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti,
- sudjeluje u obavljanju upravnih poslova pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada,
- sastavlja troškovnike temeljem kojih se pristupa uređenju nekretnina odnosno poduzimanju nužnih zahvata s ciljem unaprjeđenja stanja gradskih nekretnina,
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,

- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju i propisa o građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i druge poslove vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- sudjeluje u postupku rješavanja predmeta u granicama dobivenog ovlaštenja iz područja urbanizma, građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti,
- vodi propisane očevidnike iz svojeg djelokruga poslova,
- zaprima podneske i vodi pripremne radnje do podnošenja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabnih dozvola, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde parcelacijskih elaborata, zahtjeva za utvrđivanje građevinske čestice postojeće građevine, zahtjeva za izdavanje izvoda iz prostornih planova, dozvola za skupljanje, prijevoz i odlaganje komunalnog otpada te skupljanje, prijevoz i povremeno skladištenje posebnih kategorija otpada, raznih potvrda i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, te traži zakonom propisane suglasnosti, mišljenja i odobrenja,

- obavlja administrativne poslove za povjerenstvo za tehnički pregled izgrađenih objekata i vodi zapisnik o tehničkom pregledu,
- vodi evidenciju o izdanim građevinskim i uporabnim dozvolama, daje statistička izvješća iz područja građevinarstva i komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju i izdaje statistička izvješća o srušenim zgradama i stanovima te prenamjeni stambenih i gospodarskih prostora,
- surađuje s građevinskom inspekcijom te prikuplja obavijesti o postupanju inspekcije vezano Zakon o prostornom uređenju i gradnji,
- sudjeluje u postupku iz područja rudarstva te vodi evidenciju o eksploatacijskim poljima na području Grada,
- sudjeluje u izradi urbanističkih planova i urbanističkih rješenja, te prati provedbu urbanističkih planova i izgradnju po urbanističkim planovima,
- sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o razrezu komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakonskih i drugih propisa iz područja građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti, te poslova koje mu odredi pročelnik.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke struke,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA I PRISILNU NAPLATU	II.	Stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate

- obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika,
- obavlja upravne i administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i drugih oblika akata zaduživanja iz nadležnosti odjela,
- obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, sufinanciranja građana, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, te drugih oblika zaduživanja iz nadležnosti odjela,
- poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda uključivo priprema akata za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima,
- vrši prijem stranaka i rješava po njihovim zahtjevima,
- daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I GRAĐEVINSKE POSLOVE	III.	Stručni suradnik	8	2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,

- obavlja upravne poslove pripreme za izgradnju investicija komunalne infrastrukture od izrade projektnog zadatka i usvajanja idejnog rješenja do izdavanja propisanih dozvola i izgradnje,
- obavlja upravne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te u dijelu utvrđivanja namjena poslovnih prostora i javnih funkcija za nekretnine u vlasništvu Grada,
- prati stanje nekretnina u vlasništvu Grada i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje,
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za poslove iz svojeg djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, prostornom uređenju, zaštite okoliša, građenju za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika te druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III.	Stručni suradnik	8	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i druge poslove vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- vodi propisane očevidnike iz svojeg djelokruga poslova,

- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija,
- obavlja administrativne poslove za povjerenstvo za tehnički pregled izgrađenih objekata i vodi zapisnik o tehničkom pregledu,
- vodi evidenciju o izdanim građevinskim i uporabnim dozvolama, daje statistička izvješća iz područja građevinarstva i komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju i izdaje statistička izvješća o srušenim zgradama i stanovima te prenamjeni stambenih i gospodarskih prostora,
- surađuje s građevinskom inspekcijom,
- prikuplja obavijesti o postupanju inspekcije vezano Zakon o prostornom uređenju i gradnji,
- sudjeluje u postupku iz područja rudarstva te vodi evidenciju o eksploatacijskim poljima na području Grada,
- sudjeluje u izradi urbanističkih planova i urbanističkih rješenja, te prati provedbu urbanističkih planova i izgradnju po urbanističkim planovima,
- sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o razrezu komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakonskih i drugih propisa iz područja građevinarstva, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti, te poslova koje mu odredi pročelnik.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA I PRISILNU NAPLATU	III.	Stručni suradnik	8	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i drugih oblika akata zaduživanja iz nadležnosti odjela,
- obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, sufinanciranja građana, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, te drugih oblika zaduživanja iz nadležnosti odjela,
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika,
- poduzima mjere prisilne naplate gradskih prihoda uključivo priprema akata za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima,
- vrši prijem stranaka i rješava po njihovim zahtjevima,
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO	III.	Viši referent	9	1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema kvartalne i godišnje izvještaje stanja komunalnog reda te predlaže mjere za poboljšanje istih
- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja globa na mjestu prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka,

- evidentira divlju gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada,
- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika te druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke ,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	VIŠI REFERENT ZA PROMETNO REDARSTVO	III.	Viši referent	9	1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema kvartalne i godišnje izvještaje stanja prometa te predlaže mjere za njegovo poboljšanje
- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravlja i nadzire promet,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,

- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- izriče mandatne kazne,
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada upravnog tijela,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prometne ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen ispit za prometnog redara,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja globa na mjestu prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka,
- evidentira divlju gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada,
- sudjeluje u obavljanju nadzora nad trgovačkim društvom koje obavlja komunalne djelatnosti u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika te druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne struke, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja uglavnom obavlja samostalno, izvješćujući pročelnika o poduzetim radnjama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave i stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji do viši stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	REFERENT - PROMETNI REDAR	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravlja i nadzire promet,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- izriče mandatne kazne,
- sudjelovanja u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- obavlja poslove u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, odlukama o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- obavlja ostale upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema prometne, upravne, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen ispit za prometnog redara,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja uglavnom obavlja samostalno, izvješćujući pročelnika o poduzetim radnjama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave i stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji do viši stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe vođenja upravnog postupka do izdavanja rješenja i ostalih akata radi zaduženja komunalne naknade,
- obavlja administrativne poslove izrade računa i platnih naloga za sve obveznike zaduženja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, sufinanciranja građana, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina,
- ažurira bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i ostalih obveznika plaćanja, kao i evidenciju dužnika,
- sudjeluje u poduzimanju mjera prisilne naplate gradskih prihoda
- sudjeluje u pripremi akata za pokretanje ovršnih postupaka pred nadležnim tijelima,
- vrši prijem stranaka i rješava po njihovim zahtjevima,
- obavlja ostale upravne i administrativne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave i stalna komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Srednji stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje po nalogu pročelnika.

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Članak 10.

Zadaci i poslovi te drugi uvjeti u skladu s člankom 7. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo, ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspoređivanje na radno mjesto, te o složenosti i odgovornosti, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1	1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom upravnog tijela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog tijela,
- koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama,
- brine o zakonitosti rada i pravovremenom izvršavanju poslova upravnog tijela,
- osigurava provedbu općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- izrađuje i priprema odgovarajuće materijale, dokumente i akte iz djelokruga upravnog tijela, te surađuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz djelokruga drugih upravnih tijela,
- sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna,
- obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna,
- sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka),
- organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima,
- voditelj je uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrole,
- sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja
- predlaže mjere te izrađuje i priprema odgovarajuće akte za poticanje poduzetništva te ostalih poslova iz područja gospodarstva koje su posebnim zakonima preneseni u samoupravni djelokrug Grada,
- surađuje sa tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i drugim pravnim osobama iz djelokruga upravnog tijela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga upravnog tijela, određene zakonom, Statutom i drugim aktima te po nalogu gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST	II.	Viši savjetnik- specijalist	2	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složene zadatke, izradu i procjenu strategija, programa, zakona i drugih propisa,
- daje savjete i stručnu pomoć službenicima u poslovima iz djelokruga upravnog tijela,
- po nalogu pročelnika nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela,
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže pročelniku prijedlog proračuna i njegove izmjene te izvješća o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna,

- u suradnji s ostalim upravnim tijelima priprema i predlaže plan razvojnih programa uz proračun, program razvoja poduzetništva i poljoprivrede te druge dokumente za izradu stručnih podloga i studija,
- uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja
- predlaže donošenje drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti upravnog tijela te predlaže poduzimanje drugih mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela,
- donosi ostale pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz djelokruga upravnog tijela,
- rješava po podnescima stranaka iz djelokruga upravnog tijela te predlaže donošenje akata,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za izradu strategije razvoja Grada,
- surađuje sa tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i drugim pravnim osobama iz djelokruga upravnog tijela,
- učinkovito komunicira sa ostalim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada sa ciljem postizanja efikasnosti u raznim poslovima,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke,
- najmanje 8 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, pravilna primjena postupaka i metoda rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- predlaže i izrađuje studije, elaborate i razvojne programe,
- prati gospodarska kretanja na području Grada te izrađuje posebne analize iz tog područja,
- ispituje interes i vrstu poduzetničkih aktivnosti i predlaže inicijalna sredstava za razvoj poduzetništva,
- prati i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona i osnivanje poduzetničkog inkubatora,
- provodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provedbu javnih natječaja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa,
- prati međunarodne natječaje i priprema dokumentaciju za prijave na fondove Europske unije,
- surađuje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
- prati zakone i druge propise koji se odnose na gospodarstvo, priprema odluke, rješenja, izvješća i druge materijale iz područja poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, rudarstva i trgovine,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja druge stručne, administrativne i opće poslove iz djelokruga upravnog tijela te druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE	II.	Viši savjetnik	4	2

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Upravnog odjela u svezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama,
- vrši obračun PDV-a po izlaznim i ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj poreznoj upravi,
- poduzima mjere za naplatu (opomene, ovrhe, tužbe),
- izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu Buzetu,
- neposredno rukovodi i organizira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova te odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna.
- kontrolira knjigovodstvene isprave u odnosu na poziciju proračuna i planiranu namjenu prije odobravanja isplate kao i poštivanje postojećih procedura,
- obavlja nadzor proračunskih korisnika,
- izrađuje propisana periodična i godišnja financijska izvješća proračuna i konsolidirana financijska izvješća proračuna i proračunskih korisnika,
- sudjeluje u izradi proračuna kao i izmjena i dopuna proračuna,
- surađuje sa programskom tvrtkom u vezi informatičke podrške i unapređenja programskih aplikacija knjigovodstva proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja djelokruga rada. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu:

Visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci s rukovoditeljima i radnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti) te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada Buzeta,
- izrađuje prijedloge općih akata iz područja gospodarstva te priprema druge stručne podloge, izvještaje i dokumentaciju u vezi s unapređivanjem gospodarstva,
- predlaže gradske programe za poticanje poduzetništva i poljoprivrede, prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima,
- radi na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske,
- prati aktivnosti i predlaže mjere za razvoj poslovnih zona,
- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU,
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju,
- po potrebi priprema dokumentaciju i druge materijale za javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga te vodi evidenciju o tome,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA FINACIJE	II.	Savjetnik	5	2

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema podatke i izrađuje financijsko-planske dokumente proračuna, izmjena i dopuna proračuna te odluke o privremenom financiranju,
- izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna,
- u skladu sa smjernicama izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama (unos podataka, obrada i ispis),
- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Upravnog odjela i Gradonačelnika,
- priprema dokumentaciju za izdavanje suglasnosti Vlade RH za zaduživanje proračuna,
- kontaktira proračunske korisnike u svezi izrade financijskih planova,
- obavlja nadzor proračunskih korisnika,
- kontrolira sve financijske dokumente i odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenta, usklađivanje pomoćne i glavne knjige, zaključna knjiženja i slično),
- vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita,
- vrši obračun amortizacije,
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza,
- vrši knjigovodstvenu evidenciju Zajednice sportskih udruga Grada Buzeta i izrađuje potrebna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Obavljanje složenih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju jednostavnih zadataka iz područja djelokruga rada. Rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Razmjerno visok stupanj samostalnog rada koji uključuje opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar gradske uprave - neposredno, putem telefona ili e-maila, te kontakti izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Relativno visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidencije danih i primljenih jamstava, te vodi evidencije o policama osiguranja, prijavi šteta te naplati odštetnih zahtjeva,
- izrađuje analizu razvojnih programa, vlasništva nad nekretninama po portfeljima, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvoj Grada,
- koordinira suradnju Grada sa zakonom određenim asocijacijama u gospodarstvu (gospodarska i obrtnička komora, turistička zajednica i slično),
- izrađuje analizu kratkoročnog i dugotrajnog planiranja investicijskog ulaganja,
- obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga upravnog tijela (trgovina, ugostiteljstvo, poljoprivreda i drugo),
- obavlja stručne, analitičke i upravne poslove te radi na pripremi akata i rješenja iz područja gospodarstva,
- surađuje sa agro udrugama te vodi evidenciju o nabavi sadnica preko agro udruga,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN	II.	Stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u pripremi dokumentacije za izradu i donošenje proračuna, te izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada i s time povezane opće akte,
- koordinira rad s proračunskim korisnicima, te od njih preuzima financijska izvješća dostavljena u svrhu izrade konsolidiranog izvješća,
- izrađuje sva propisana izvješća o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna,
- u skladu sa smjernicama izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, propisana konsolidirana i ostala izvješća proračuna s pripadajućim bilješkama (unos podataka, obrada i ispis),
- kao voditelj knjigovodstva nadzire i kontrolira unos podataka ostalih referenata i daje naloge za knjiženje,
- vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava i ostale financijske dokumentacije, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe statistike,
- vodi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih poreza te vodi evidencije poreznih obveznika i odgovarajuće knjigovodstvo,
- vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za razrez lokalnih poreza,
- brine o razrezu i naplati gradskih prihoda te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti upravnog tijela,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge te druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I KNJIGOVODSTVO	II.	Viši stručni suradnik	6	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,
- knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnu knjigu i dnevnik knjiženja te obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičkog i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija,
- evidentira izvršenje planiranih prihoda i rashoda proračuna prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama,
- obavlja poslove knjigovodstva (unos podataka, kontrole, provjere i plaćanja računa),
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama,
- usklađuje račune glavnih knjiga proračuna sa stanjem u analitičkim evidencijama,
- vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima u području vatrogastva,
- vrši preuzimanje izvoda banke putem net-bankinga,
- obavlja financijsko-računovodstvene usluge za udruge po nalogu pročelnika i gradonačelnika,
- vodi analitičku evidenciju prodanih stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- vrši obračun kamata za neblagovremenu naplatu prihoda,
- vodi evidenciju potrošnje goriva po službenim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje najmanje jednog stranog jezika,

- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Razmjerno visoka složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO	III.	Stručni suradnik	8	2

Opis poslova radnog mjesta:

- glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna (sintetičko knjigovodstvo),
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza (po vrstama, subjektima, dospelosti i drugo),
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i vrši unos podataka u glavnu knjigu,
- odgovoran je za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi,
- preuzima sve zaključene ugovore iz ostalih upravnih tijela,
- preuzima ulazne račune (fakture), uvodi ih u knjigu ulaznih računa i podnosi ih ovlaštenoj osobi na ovjeru,
- ovjerene račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate,
- kontrolira, evidentira i izračunava kamate i vrši usklađivanja po IOS obrascima,
- vodi i saldira sve financijske kartice,
- brine o razrezu i naplati prihoda koji pripadaju Gradu,
- izrađuje izvješće utroška goriva po vozilima na temelju dostavljenih podataka,
- vrši obračun zateznih kamata,
- vodi analitičku i sumarnu evidenciju prihoda od prodaje stanova te obavlja poslove u vezi s pripremom i provedbom ovršnih postupaka,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka dobavljača,
- vodi evidencije i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- vodi knjigovodstvo proračuna, financijsko i analitičko knjigovodstvo prodanih stanova,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,

- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu voditelja poslova i pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVO	III.	Stručni suradnik	8	2

Opis poslova radnog mjesta:

- ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva,
- prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, usklađuje knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza s poslovnim subjektima, sa stvarnim stanjem i sa glavnom knjigom,
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna,
- obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time te obračun i isplatu svih naknada članovima gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu,
- popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima iz radnog odnosa,

- priprema rješenja i obračunava gradske poreze (porez na kuće za odmor i porez na javne površine),
- vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo),
- prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati gradskih prihoda prema propisima i uputama te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome,
- opominje dužnike za plaćanje obveza (usmeno i pisano) te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom,
- izrađuje izlazne račune za potraživanja po osnovi režijskih troškova i po drugim osnovama,
- vodi računovodstvo Vijeća nacionalnih manjina i mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Viši referent	9	1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičke evidencije, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, evidentira zaduženja i ispostavlja rješenja, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene te provodi postupak prisilne naplate,
- vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo),

- zadužuje i prati naplatu po osnovi prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, ispostavlja mjesečna, tromjesečna ili godišnja zaduženja, te evidentira i prati naplatu potraživanja, šalje opomene i usklađuje izvode otvorenih stavaka,
- ustrojava i vodi različite evidencije za pojedine vrste prihoda,
- brine o naplati te vodi postupak naplate za prihode koji su u nadležnosti upravnog tijela,
- kratkotrajne i dugotrajne materijalne i nematerijalne evidencije, što pretpostavlja iskazivanje pojedinačno svakog osnovnog sredstva po korisniku prema nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti,
- priprema liste za inventuru, a nakon popisa obavlja knjiženja i izrađuje potrebne evidencije,
- izrađuje kalkulacije zajedničkih troškova, fakturira iste i vodi brigu o naplati tih troškova,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka vezana za pripremu materijala za sjednice radnih tijela i izradu akata u provedbi poslova u svojem djelokrugu te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove vezane za pravne osobe uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s voditeljima pravnih osoba i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave te udruga (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO	III.	Viši referent	9	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove te u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna (sintetičko knjigovodstvo),

- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza (po vrstama, subjektima, dospelosti i drugo),
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i vrši unos podataka u glavnu knjigu,
- odgovoran je za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi,
- preuzima sve zaključene ugovore iz djelokruga drugih upravnih tijela,
- preuzima ulazne račune (fakture), uvodi ih u knjigu ulaznih računa i podnosi ih ovlaštenoj osobi na ovjeru,
- ovjerene račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate,
- kontrolira, evidentira i izračunava kamate i vrši usklađivanja po IOS obrascima,
- vodi i saldira sve financijske kartice,
- brine o razrezu i naplati prihoda koji pripadaju Gradu,
- izrađuje izvješće utroška goriva po vozilima na temelju dostavljenih podataka,
- vodi evidencije i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta,
- vodi knjigovodstvo proračuna, financijsko i analitičko knjigovodstvo prodanih stanova,
- obavlja stručne, analitičke i upravne poslove te radi na pripremi akata i rješenja iz područja gospodarstva,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za tvrtke u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi analitičku i sumarnu evidenciju pojedinih vrsta prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora, najma gradskih stanova, stipendija i drugo),
- ustrojava i vodi različite evidencije za pojedine vrste prihoda,
- brine o naplati te vodi postupak naplate za prihode,

- vodi analitičke evidencije kratkotrajne i dugotrajne materijalne i nematerijalne evidencije, što pretpostavlja iskazivanje pojedinačno svakog osnovnog sredstva po korisniku prema nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti,
- priprema liste za inventuru, a nakon popisa obavlja knjiženja i izrađuje potrebne evidencije,
- izrađuje kalkulacije zajedničkih troškova, fakturira zajedničke troškove i vodi brigu o naplati tih troškova,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja financijsko-računovodstvene i ostale srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu voditelja poslova i pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK	III.	Referent	11	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove obračuna plaća gradske uprave što pretpostavlja pripremu, obradu i izračun mjesečnih plaća, ispis virmana, osiguranje potrebnih obrazaca, dokumentacije i potvrda te pripremu podataka za unos u računovodstvo proračuna, izrada izvješća i ostalih evidencija,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, dostavlja potrebne evidencije HZMO i ostalim nadležnim službama te usklađuje podatke s Poreznom upravom,
- obavlja obračun i isplatu naknada po ugovoru o djelu, obračun i isplatu stipendija, naknada za članove Gradskog vijeća, radnih tijela i drugih,
- čuva porezne kartice i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama,
- brine o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada,
- dnevno vodi blagajničku knjigu i ostalu blagajničku dokumentaciju,

- prima uplate građana za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, otplatu stanova i drugo,
- vrši potrebne isplate (putnih naloga, refundacije gotovinskih računa i drugo),
- vodi evidenciju upravnih pristojbi,
- vodi financijsku dokumentaciju za vijeća mjesnih odbora, te obavlja isplate po fakturama,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti Grada iz svojeg djelokruga poslova,
- obavlja ostale financijsko-računovodstvene i srodne poslove za trgovačka društva u vlasništvu Grada, proračunske korisnike i udruge po nalogu pročelnika.

Stručni i drugi uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Srednja složenost poslova i zadataka u provedbi poslova u svojem djelokrugu.

Samostalnost u radu:

Poslove i zadatke obavlja u dogovoru s pročelnikom. Poslove uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima gradske uprave.

IV. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA PREMA SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 11.

Za radna mjesta iz članaka 8. do 10. ovog Pravilnika, za koja je kao uvjet za prijam u službu državni stručni ispit, radni odnos može se zasnovati i sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, uz obvezu da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu, što mora biti naznačeno u natječaju.

Članak 12.

(1) Pod pojmom „dobro poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(2) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u tijelima gradske uprave poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz kojeg je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku, ili
- potvrdu ovlaštenog organizatora tečaja iz kojeg je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(3) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavka 2. ovog članka iz kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima iz stavka 1. ovog članka otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 13.

(1) Pod pojmom „dobro poznavanje stranog jezika“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se najmanje napredni, prijelazni stupanj poznavanja stranog jezika sukladno kojem se osoba dobro sporazumijeva na stranom jeziku kada se radi o poznatim temama, dobro razumije jasni, standardni razgovor o poznatim temama s kojima se svakodnevno susreće i može napisati jednostavan tekst o poznatoj temi ili temi od osobnog interesa na stranom jeziku.

(2) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u tijelima gradske uprave poznavanje stranog jezika dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz kojeg je vidljivo da je uspješno položio predmet iz stranog jezika, ili
- potvrdu ovlaštenog organizatora tečaja iz kojeg je vidljivo da je uspješno završio tečaj stranog jezika, ili
- pisanom izjavom da poznaje određeni strani jezik.

(3) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavka 2. ovog članka, a za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada stranim jezikom utvrđenim istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

Članak 14.

(1) Pod pojmom „upravljanje“ u smislu ovog Poslovnika podrazumijevaju se poslovi vođenja neke organizacije ili organizacijske jedinice u sustavima javne uprave i javnih službi ili u trgovačkim društvima odgovarajućih djelatnosti.

(2) Članstvo u izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave i odgovornost za pojedine resore izjednačuje se sa statusom utvrđenim u prethodnom stavku ovog članka.

V. PRIJAM U SLUŽBU

a. Plan prijma u službu

Članak 15.

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

Članak 16.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 17.

(1) Pročelnici pripremaju prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

(2) Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravnim tijelima.

(3) Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu gradskog proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

(4) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od 2 godine) i dugoročni plan (za razdoblje od 4 godine).

Članak 18.

Plan prijma u službu u upravnim tijelima objavljuje se u službenom glasilu Grada.

b. Postupak prijma u službu

Članak 19.

(1) Prijam u službu obavlja se putem natječaja koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ odnosno putem oglasa za radno mjesto kako je predviđeno posebnim zakonom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

(3) Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

(4) Prijam u službu iz stavka 3. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i čelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 20.

(1) Natječaj za prijam u službu u smislu članka 19. ovog Pravilnika obvezatno mora sadržavati:

- naziv upravnog tijela u koje se službenik ili namještenik prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i za raspoređivanje na radno mjesto,
- popis isprava koje se prilažu prijavi na natječaj kao dokaz o ispunjenju natječajnih uvjeta, s naznakom o provjeri znanja i sposobnosti kandidata ako se stručna sposobnost kandidata provjerava prije izbora,
- naznaku o probnom radu ako se probni rad utvrđuje kao uvjet za prijam u službu,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima natječaja, te
- naznaku da u službu ne mogu biti primljene osobe za čiji prijam postoji zapreka iz posebnog zakona kojim se uređuju pitanja izbora lokalnih službenika i namještenika.

(2) Ako se prijam u službu zasniva na određeno vrijeme, tada će se u natječaju ili oglasu i to naznačiti uz navođenje razloga za takav prijam.

(3) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Članak 21.

(1) Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik uz suglasnost gradonačelnika.

- (2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje gradonačelnik.
- (3) Natječaj provodi povjerenstvo za provedbu natječaja koje čine predsjednik i dva člana.
- (4) Natječaj za prijam službenika i namještenika provodi povjerenstvo koje odlukom imenuje pročelnik upravnog tijela.
- (5) Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje odlukom imenuje gradonačelnik.

Članak 22.

- (1) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:
 - 1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
 - 2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
 - 3. kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
 - 4. provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
 - 5. podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 23.

- (1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, a kod natječaja za imenovanje pročelnika izvješće i rang-listu dostavlja gradonačelniku.

c. Rješenje o prijmu u službu

Članak 24.

- (1) Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.
- (2) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.
- (3) Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredba članka 27. stavka 2. ovog Zakona.
- (4) Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (5) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.
- (6) Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.
- (7) Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 25.

- (1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenima na natječaj.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

VI. PROBNI RAD

Članak 26.

- (1) Službenici i namještenici se u službu primaju na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca.
- (2) Uvjet probnog rada objavljuje se uz ostale uvjete natječaja o slobodnom radnom mjestu.

Članak 27.

- (1) Rad, uspješnost i rezultate rada službenika tijekom probnog rada prati i ocjenjuje povjerenstvo od 3 člana koje imenuje nadležni pročelnik odnosno gradonačelnik ako se imenuje pročelnik.
- (2) Najmanje jedan član povjerenstva mora imati isti ili viši stupanj stručne spreme od osobe koja se ocjenjuje.

Članak 28.

- (1) Ako povjerenstvo za ocjenu probnog rada službenika ocijeni da radne sposobnosti i stručnost službenika ne udovoljavaju zahtjevu radnog mjesta predlaže pročelniku odnosno gradonačelniku da se službeniku otkáže služba, o čemu se donosi rješenje o prestanku službe u roku od 8 dana od isteka probnog rada.
- (2) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. RJEŠENJE O RASPOREDU

Članak 29.

- (1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.
- (2) U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.
- (3) Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.
- (4) Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.
- (5) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.
- (6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

VIII. SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 30.

- (1) Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:
 - obavljanja privremenih poslova,

- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
 - zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.
- (2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže 6 mjeseci i može se produžiti za još 6 mjeseci.
- (3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.
- (4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje 6 mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.
- (5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 31.

- (1) Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.
- (2) Rok za podnošenje prijava na oglas je 8 dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.
- (3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.
- (4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.
- (5) Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

IX. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 32.

- (1) Službenici u tijelima gradske uprave imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim aktima koje su donijeli Gradsko vijeće ili gradonačelnik.
- (2) Za svoj rad i postupke službenici i namještenici odgovorni su pročelniku, a pročelnici su odgovorni gradonačelniku.

Članak 33.

- (1) Protiv rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.
- (2) Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.
- (3) Rješenje o žalbi je konačno.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 34.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i Gradonačelnika.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 35.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 36.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti zaključkom pokreće pročelnik.

(4) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(5) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće gradonačelnik.

Članak 37.

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

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

Članak 38.

Službenik odnosno namještenik je počinio laku povredu službene dužnosti ukoliko je negativno ocijenjen po bilo kojem od kriterija iz članka 2. odnosno 3. Pravilnika o ocjenjivanju, a posebice u slučajevima ako:

1. nepravovremeno izvršava radne obveze,
2. učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazio s posla,
3. napušta radne prostorije tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuva spise, podatke ili druge povjerene dokumentacije,
5. je neopravdano izostao s posla jedan dan,
6. bez opravdanog razloga nije obavijestio nadređenog čelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga spriječenosti,
7. počinu drugu laku povredu službene dužnosti propisanu pravilnikom o unutarnjem redu ili drugim aktom kojim se uređuju obveze i prava službenika i namještenika.

Članak 39.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada.

XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 40.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Članak 41.

- (1) Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.
- (2) Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.
- (3) Organizirani programi izobrazbe provode se u ustanovi za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave koju osniva Vlada RH sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
- (4) Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz gradskog proračuna.
- (5) U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

Članak 42.

- (1) Službenik nakon odrađenog probnog rada može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu, najviše jedne akademske godine.
- (2) Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada službenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti službenika.
- (3) Tijekom plaćenog studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz gradskog proračuna.
- (5) Nakon isteka studijskog dopusta za osposobljavanje ili usavršavanje službenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u upravnom tijelu.
- (6) Po završetku plaćenog studijskog dopusta službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo stručno osposobljavanje ili usavršavanje. Ako službenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno osposobljavanje ili usavršavanje, razdoblje novog stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.
- (7) Ako službenik po završetku stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 6. ovog članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.
- (8) Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 43.

- (1) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).
- (2) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 44.

- (1) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama ovog Zakona.
- (2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 45.

- (1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika.
- (2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.
- (3) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika istog upravnog tijela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 46.

- (1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije 2 mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.
- (2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše 3 mjeseca.
- (3) O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

Članak 47.

Troškovi prvog polaganja državnog stručnog ispita podmiruju se iz proračuna Grada.

Članak 48.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 49.

- (1) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.
- (2) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.
- (3) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

Članak 50.

- (1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje za rad sukladno odredbama Zakona o radu.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom.
- (4) Na stručno osposobljavanje za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

XII. OCJENJIVANJE

Članak 51.

- (1) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

Članak 52.

- (1) Službenike ocjenjuje pročelnik.
- (2) Pročelnike ocjenjuje gradonačelnik.
- (3) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
- (4) Kriteriji za ocjenjivanje i način provedbe ocjenjivanja službenika i namještenika propisuju se posebnim pravilnikom koji donosi Gradsko vijeće. Pravila i postupak nagrađivanja službenika i namještenika propisuju se posebnim pravilnikom koji donosi gradonačelnik.

Članak 53.

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:
 - a) *odličan* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
 - b) *vrlo dobar* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
 - c) *dobar* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
 - d) *zadovoljava* - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
 - e) *ne zadovoljava* - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.
- (2) O ocjeni se donosi rješenje.
- (3) Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 54.

- (1) Službenika koji je ocijenjen godišnjom ocjenom „*ne zadovoljava*“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.
- (2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „*ne zadovoljava*“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju.

XIII. PREMJEŠTAJ, RASPOLAGANJE I NAPREDOVANJE

Članak 55.

- (1) Kad se ukida upravno tijelo službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutog upravnog tijela.
- (2) Do donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovog članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.
- (3) Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.
- (4) Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od 2 mjeseca od preuzimanja službenika.

Članak 56.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- c) je njegov rad najmanje dvaput uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“,
- d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

XIV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM GRADSKJE UPRAVE**1. Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika**

Članak 57.

(1) Dužnost gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kao nositelja izvršne vlasti u gradu, njihov položaj u odnosu na gradsku upravu i njihov radnopravni položaj te prava i obveze koje proizlaze iz profesionalnog obavljanja tih dužnosti, uređeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Grada Buzeta, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) O pravima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika iz stavka 1. ovog članka nadležni pročelnik donosi potrebna rješenja.

Članak 58.

U upravnim stvarima službeničko-pravne naravi, odnosno u ostalim stvarima iz radnog odnosa, osim za rješenja koja su po zakonu dužni donositi pročelnici, odgovarajuća rješenja donosi gradonačelnik.

2. Pročelnici

Članak 59.

(1) Upravnim tijelima upravljaju pročelnici sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, Statutom Grada i aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

(2) Osim što upravlja upravnim tijelom, pročelnik:

- planira poslove tijela kojim upravlja,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prati izvršenje poslova i obavlja nadzor,
- prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim problemima izvješćuje gradonačelnika i predlaže način rješavanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene odlukom o ustrojstvu gradske uprave i ovim Pravilnikom.

Članak 60.

Gradonačelnik može pročelnika razriješiti dužnosti ili udaljiti iz službe samo u slučajevima predviđenima zakonom, općim aktima i drugim propisima.

3. Obavljanje poslova pročelnika po ovlaštenju gradonačelnika

Članak 61.

(1) Gradonačelnik može rješenjem privremeno rasporediti (imenovati) službenika koji ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika na radno mjesto pročelnika u slučajevima:

- smrti pročelnika,
- nakon razrješenja pročelnika, do okončanja postupka za imenovanje novog pročelnika,
- kad je pročelnik privremeno udaljen iz službe.

(2) U trenutku kada rješenje iz stavka 1. ovog članka stupi na snagu, ovlaštenik stječe sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka imenovani ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta pročelnika.

XV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 62.

Na prestanak službe odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11).

XVI. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

(1) Osobni očevidnik službenika i namještenika u gradskoj upravi vodi Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte Grada Buzeta.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je na zahtjev središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose dostaviti podatke o broju i strukturi službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne jedinice.

Članak 64.

(1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo uvida u podatke iz svojeg osobnog očevidnika.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik upravnog tijela iz članka 60. stavka 1. ovog Pravilnika.

(4) Sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika propisuje pravilnikom čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

XVII. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 65.

Upravna tijela imaju godišnji program i plan rada usklađen s programom Gradskog vijeća i gradonačelnika odnosno s programima javnih potreba.

Članak 66.

Plan i program rada smatraju se usvojenima kada Gradsko vijeće donese proračun u kojem su osigurana sredstva za njihovo ostvarivanje.

Članak 67.

- (1) Upravna tijela izrađuju izvješće o radu za proteklu godinu i dostavljaju ga gradonačelniku najkasnije do kraja veljače tekuće godine.
- (2) Izvješćem se obuhvaćaju i iskazuju obavljeni poslovi i zadaci ostvareni u pojedinom upravnom tijelu u cjelini.
- (3) Upravna tijela izrađuju i druge izvještaje i godišnji obračun Proračuna u skladu s posebnim propisima.

Članak 68.

Pročelnici, u skladu sa svojim djelokrugom poslova, vode brigu i posebno su odgovorni za izvršavanje poslova koji se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, zaprimanje i otprema pošte, ekonomat, portirnica, vođenje zapisnika i slično), a obvezatno moraju osposobiti barem jednog službenika koji u svakom trenutku može zamijeniti odsutnog radnika.

Članak 69.

- (1) Pročelnici mogu, dnevno, i u kraćim razdobljima ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, usmenom ili pisanom naredbom odobriti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova na drugom radnom mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu.
- (2) Tako obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na druge poslove u smislu radnopravnog statusa.

Članak 70.

- (1) Ako zbog dužeg odsustvovanja s posla službenika ili privremenog povećanja obujma poslova u pojedinom upravnom tijelu nije moguće pravovremeno obavljati poslove iz njegovog djelokruga pročelnik o tome izvješćuje gradonačelnika.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik će u dogovoru s pročelnikom odrediti način rješavanja problema.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

- (1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjem radnom mjestu do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Premještaj službenika i namještenika na drugo radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom obaviti će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 72.

- (1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Zatečeni službenici i namještenici koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 3. ovog članka.
- (3) Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog

mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Zakona imaju najmanje 10 godina radnog staža.

Članak 73.

(1) Službenici koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu ni oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita prema dosadašnjim propisima dužni su ga položiti u roku od 6 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Ako službenik iz stavka 1. ovog članka ne položi državni stručni ispit u propisanom roku prestaje mu služba po sili zakona.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 10/15., 06/16., 11/16. i 01/17.).

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 023-05/17-01/3

URBROJ: 2106/01-03/01-17-1

Buzet, 29.12.2017.

GRAD BUZET
GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v.r.

38.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), te članka 17. Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 12/17.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 29. prosinca 2017. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u upravnim tijelima Grada Buzeta za 2018. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima gradske uprave u Gradu Buzetu za 2018. godinu te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi.

II.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme na dan 31. prosinca 2017. godine te planira potreban broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme, kao i potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme u 2018. godini kako slijedi:

Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme (na dan 31. prosinca 2017.)	Stvarno stanje popunjenosti na određeno vrijeme (na dan 31. prosinca 2017.)	Planiran broj zapošljavanja službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Planiran broj zapošljavanja službenika i namještenika na određeno vrijeme	Planiran broj prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
Upravni odjel za gospodarenje prostorom	5	1	1	1	2
Upravni odjel za financije i gospodarstvo	5	/	/	1	2
Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte	10	/	/	2	2

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja , a objavljuje se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 023-05/17-01/2

URBROJ: 2106/01-03/01-17-2

Buzet, 29.12.2017.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v.r.

39.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), Gradonačelnik Grada Buzeta je dana 29. prosinca 2017. godine donio

PLAN**prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu****I.**

U 2018. godini Grad Buzet planira prijam najviše 6 osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

II.

Prijam osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodi se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 132-03/17-01/1

URBROJ: 2106/01-03/01-17-2

Buzet, 29.12.2017.

GRADONAČELNIK
Siniša Žulić, v.r.

TABLICA 1.

**PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE U GRADU BUZETU
ZA 2018. GODINU**

NAZIV UPRAVNOG TIJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	BROJ OSOBA
Upravni odjel za gospodarenje prostorom	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili urbanističke struke	1
Upravni odjel za gospodarenje prostorom	Viši stručni suradnik za komunalne i građevinske poslove	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke	1
Upravni odjel za financije i gospodarstvo	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke	1
Upravni odjel za financije i gospodarstvo	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo	stručni prvostupnik ekonomske struke	1
Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke	1
Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte	Referent u pisarnici	srednja stručna sprema upravne struke	1