

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 9. st. 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pakraca („Službeni glasnik Grada Pakraca“ br. 2/18, 8/19), po prijedlogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada Pakraca, gradonačelnica Grada Pakraca donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA PAKRACA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Grada Pakraca (nastavno: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pakraca („Službeni glasnik Grada Pakraca“ br. 2/18, 8/19) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i na ženski rod.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice u obliku odsjeka i pododsjeka kako slijedi:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za gospodarstvo, proračun i financije,
 - Pododsjek za gospodarstvo i međunarodnu suradnju,
3. Odsjek za graditeljstvo i komunalne djelatnosti.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom, odnosno pododsjekom upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovora gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovora pročelniku i gradonačelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može iz redova službenika upravnih tijela Grad Pakraca koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti voditelja pododsjeka, podsjekom izravno upravlja voditelj odsjeka, odnosno u slučaju iz st. 9. ovoga članka pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 7.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti.

Pokretanju postupka prijema u službu mora prethoditi pismeno odobrenje gradonačelnika bez obzira na usvojeni plan prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, odnosno službenik kojeg posebnim rješenjem odredi pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje

gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom, posebnim Pravilnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističe se naziv Jedinog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe koji je smješten u predvorju sjedišta gradske uprave, putem gradske web stranice, odnosno na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Slučajevi lakih povreda službene dužnosti pored onih propisanih zakonom su:

- odavanje osobnih podataka zaštićenih zakonom, kao i povjerljivih i tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju svoje službe, osim ako zakonom, voljom stranaka ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo,
- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi), ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
- biti u vrijeme rada pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog

upravnog odjela Grada Pakraca („Službeni glasnik
Grada Pakraca“ br. 3/18).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od
dana objave u „Službenom glasniku Grada Pakraca“.

GRADONAČELNICA

KLASA: 023-05/19-01/3

Gradonačelnica

URBROJ: 2162-02/01-19-01

Pakrac, 2. prosinca 2019. g.

Anamarija Blažević v. r.

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi i odgovora za rad JUO, prati stanje iz djelokruga JUO te predlaže odgovarajuće mjere, savjetodavni i stručni poslovi iz djelokruga Gradskog vijeća, gradonačelnika i njegovih zamjenika, prati propise i priprema nacрте općih i drugih akata iz svog djelokruga, rješavanje i pomoć službenicima u najsloženijim predmetima iz djelokruga JUO, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika JUO		85
usklađuje rad u Odsjecima i provodi nadzor nad njihovim radom, osigurava suradnju s tijelima državne uprave i regionalne samouprave		15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
1. 1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi i odgovora za rad Odsjeka, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Odsjeka, organizira obavljanje stručnih poslova iz djelokruga Gradskog vijeća, gradonačelnika, njegovih zamjenika i mjesnih odbora, predškolskog odgoja, školstva i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta, zdravstva i tehničke kulture na području Grada, prati propise i priprema nacрте akata iz svog djelokruga, koordinira aktivnosti Odsjeka, obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima		75
usklađuje rad s tijelima, ustanovama i nositeljima programa na područjima djelovanja Odsjeka		10
obavlja poslove u svezi sa objavom akata		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO		10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
praćenje zakona, drugih pravnih propisa i pravne prakse iz djelokruga rada upravnog tijela, analizira i predlaže mjere gradonačelniku i pročelniku, priprema nacрте općih i drugih akata iz svog djelokruga, pruža savjetodavnu pomoć u vezi rješavanja upravnih stvari, obveznih i stvarnopravnih odnosa, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja savjetodavne i stručne poslove u vezi sa zaštitom interesa Grada na cjelokupnoj imovini, sredstvima i pravima koji s tog temelja proistječu, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i protokolarne poslove te koordinira aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika vezane uz primanje stranaka i organiziranje sastanaka, izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, poslovi odnosa s javnošću i informiranja, sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji Grada, brine o pravodobnom pozivanju uzvanika za prigodne manifestacije, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
5. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise i predlaže mjere za unapređenje potreba iz područja predškolskog odgoja, školstva i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta, zdravstva i tehničke kulture na području Grada, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, vodi evidencije, sastavlja izvješća te prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga, sudjeluje u koordinaciji i usmjeravanju rada mjesnih odbora, organizacija civilnog društva, ustanova predškolskog odgoja, školstva i obrazovanja te ustanova u kulturi, vodi postupak vezan uz financiranje organizacija civilnog društva, sastavlja prijedlog javnih potreba, prati rad i realizaciju usvojenih programa udruga, obavlja poslove povezane s najmom stanova u vlasništvu Grada		85
sudjeluje u organiziranju i provedbi gradskih manifestacija		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog	

RADU	službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
6. STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje stručnih, administrativnih i ostalih poslova gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, poslovi prijepisa, vođenja zapisnika i uredskog poslovanja, priprema nacрте odluka i drugih akata iz svog djelokruga, poslovi odnosa s javnošću i informiranja	90	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela, poslovi prijema akata za JUO, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik te registar običnog djelovodnika, vođenje zapisnika na sjednicama Vijeća, donosi rješenja u jednostavnijim stvarima i granicama dobivene ovlasti, drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću i informiranja	90	

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, upravna ili ekonomska struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
8. REFERENT OPĆIH POSLOVA		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poslovi prijema i otpreme pošte, vođenje poštanskih knjiga i kontrola rada dostavljača, vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata, daktilografski poslovi, vodi evidencije i administrativni poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa, poslovi arhiviranja odloženih predmeta, brine o rasporedu obveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika, brine o prijemu stranaka i gostiju te obavlja poslove domaćice		80
sudjeluje u izradi programa prigodnih svečanosti u organizaciji Grada		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, upravna ili ekonomska struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
9. ADMINISTRATIVNI REFERENT		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja uredske poslove vezane uz prijem i otpremu akata, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, po potrebi obavlja otpremu i dopremu pošte, pomaže u arhivi, pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala, zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte, formira spise i dostavlja ih službenicima na rješavanje, obavlja poslove prijepisa, diktata i vodi zapisnike, vodi razne evidencije iz svog djelokruga		90	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, upravna ili ekonomska struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje prostora za koji je zadužen, vodi brigu o održavanju službenih vozila		90	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
11. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
održava čistoću u prostorijama Grada i drugim poslovnim prostorima Grada		95	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

1.2 ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, PRORAČUN I FINACIJE		
12. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, PRORAČUN I FINACIJE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi i odgovara za rad Odsjeka i Pododsjeka unutar Odsjeka, prati propise i priprema nacрте akata iz svog djelokruga, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, stručni poslovi iz domene gospodarstva, financija i međunarodne suradnje, prati stanje te obavlja potrebne administrativne i stručne poslove iz oblasti zaštite od požara, zaštite i spašavanja i civilne zaštite, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama		80
suradnja s tijelima uprave, institucijama, građanima i organizacijama vezano uz djelokrug Odsjeka		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa	

	i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

13. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svog djelokruga, prati stanje u gospodarstvu, analizira i izrađuje planove razvoja, predlaže mjere i izrađuje potrebna izvješća, surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima i drugim pravnim osobama, brine o zakonitosti pripreme, izradi i izvršavanju gradskog proračuna, izrađuje godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i proračunskih akata, sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata vezanih uz EU fondove i druge izvore financiranja	90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAV RIZNICE, FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
uspostava, razvoj i upravljanje gradskom riznicom, uspostavlja sustav unutarnjih kontrola, zaprima obavijesti o nepravilnostima, poduzima radnje protiv nepravilnosti, koordinira svim	85

aktivnostima vezano uz sustav unutarnjih kontrola i fiskalnu odgovornost, uspostavlja sustav upravljanja rizicima, kontrolira i nadzire djelovanje trgovačkih društava kojima je osnivač Grad		
suraduje s upravnim tijelima, Ministarstvom financija i Uredom za državnu reviziju	10	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
15. REFERENT ZA FINACIJSKO POSLOVANJE		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi knjigovodstvo proračuna, vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, izrađuje periodični i završni račun, kontrolira račune i druge akte vezane za proračun, ispostavlja fakture, vrši kontrolu ostalih financijskih dokumenata, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vrši mjesečno usklađivanje analitike sa sintetikom, vrši izradu analiza i financijskih planova, izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama, sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz domene financijskog poslovanja, vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine Grada	90	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
16. REFERENT RAČUNOVODSTVENO-FINACIJSKIH POSLOVA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vrši uplatu i isplatu preko blagajne, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz svog djelokruga, surađuje s nadležnim Odsjekom pri obavljanju jednostavnijih stručnih poslova na području radnih odnosa, provodi i prati naplatu gradskih prihoda, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
17. REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira račune i druge akte vezane za proračun, provodi i prati naplatu gradskih prihoda, priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture, obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

1.2.1. PODODSJEK ZA GOSPODARSTVO I MEĐUNARODNU SURADNJU			
18. VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi i odgovora za rad Pododsjeka, u suradnji s voditeljem Odsjeka organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova iz djelokruga Pododsjeka, prati propise, priprema nacрте akata i rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga, vodi poslove vezane uz europske integracije i fondove, predlaže odluke i druge opće akte vezane uz unapređenje gospodarstva, EU i međunarodnu suradnju, prati natječaje i organizira pripremu projekata koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, prati razvoj projekta od početka do kraja, surađuje i koordinira aktivnosti s trg. društvima u vlasništvu Grada Pakraca		80	
obavlja poslove informiranja zainteresiranih subjekata vezano uz EU i nacionalne fondove		10	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	

II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata vezanih za unapređenje gospodarstva, EU i međunarodnu suradnju, prati natječaje i sudjeluje u pripremi projekata koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, stručni i administrativni poslovi vezani uz programe EU i poslovi iz domene gospodarstva, vrši suradnju s međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove informiranja zainteresiranih subjekata vezano uz EU i nacionalne fondove		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz područja poljoprivrede, obavlja poslove vezane za poticanje malog i srednjeg poduzetništva i poljoprivrede, surađuje sa poslovnim bankama, mjerodavnim ministarstvima, uredima državne uprave nadležnim za poslove gospodarstva, zadrugama i udruženjima gospodarstvenika i poljoprivrednika te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć, podnosi redovita periodična i godišnja izvješća, vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga, prati provedbu državnih i gradskih poticajnih mjera u poljoprivredi i podnosi propisana izvješća, obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, obavlja radnje u upravnom postupku iz djelokruga poljoprivrede, izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, prati naplatu zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i sastavlja opomene za plaćanje duga, predlaže mjere za prisilnu naplatu, obavlja savjetodavne i stručne poslove u vezi sa uzgojem drveća, cvijeća i ostalog bilja, te uređivanja i održavanja parkova i zelenih površina		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga	

POSLOVA	tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
21. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi nadzor, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, sudjeluje u izradi nacрта odluka i drugih općih akata iz područja poljoprivrede		95
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

1.3. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI

22. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, prati propise i priprema prijedloge akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša, energetske učinkovitosti i komunalnog gospodarstva, usklađuje rad Odsjeka s važećim propisima iz svog djelokruga, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima		80
suradnja s tijelima uprave, institucijama, građanima i organizacijama vezano uz djelokrug Odsjeka		15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise, vodi postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga u granicama dobivenih ovlasti, sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te komunalnog gospodarstva, obavlja potrebne radnje radi rješavanja imovinskopravnih poslova s nekretninama, vodi evidenciju nekretnina po namjeni u vlasništvu Grada, priprema nacрте ugovora te prati i analizira provođenje odredaba zaključenih ugovora iz svog djelokruga, vodi brigu o osiguranju gradske imovine, izrađuje nacрте općih akata u svezi upravljanja nekretninama, priprema natječaje za prodaju, najam ili zakup nekretnina		70
provodi javnu nabavu, obavlja administrativne i stručne poslove iz javne nabave za potrebe Grada		25

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>sudjeluje u izradi nacrtu odluka i općih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te komunalnog gospodarstva, provodi odluke i opće akte vezane uz navedena područja, poduzima mjere i radnje glede zaštite, sanacije i rekonstrukcija kulturno-spomeničke baštine, nadzire izgradnju kapitalnih objekata visokogradnje u vlasništvu Grada, predlaže i provodi programe kapitalne izgradnje, prati provedbu prostorno-planske dokumentacije te predlaže izmjene i dopune, predlaže mjere za urbanistički razvoj, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata visokogradnje u vlasništvu Grada i poduzima mjere u svrhu očuvanja tehničke ispravnosti istih, samostalno vodi upravne i druge postupke iz svog djelokruga i donosi rješenja, priprema informacije i druge stručne materijale te predlaže mjere za unapređenje stanja u oblastima iz svog djelokruga</p>		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
25. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, priprema nacрте odluka i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti te komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz definiranje projektnih zadataka, izradu prijedloga troškovnika, praćenje izrade projektne dokumentacije, kontrolu izrađene projektne dokumentacije, provođenje postupaka ishođenja akata iz područja građenja, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju infrastrukturnih građevina u vlasništvu Grada i poduzima mjere u svrhu očuvanja tehničke ispravnosti istih, obavlja periodične preglede nekretnina, vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju, sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave, suradnja s izvođačima radova, kontrola izvođenja i preuzimanje završenih radova, izrađuje nacрте programa građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture te priprema izvješća o izvršenju istih, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša, energetske učinkovitosti i komunalnog gospodarstva te skrbi o primjeni istih, priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u svezi investicija kojima je Grad nositelj		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
26. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u izradi nacрта i provođenju odluka i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, a koji se odnose na infrastrukturne građevine, nadzire provedbu programa kapitalne izgradnje i održavanja infrastrukturnih građevina i surađuje sa sudionicima u gradnji kapitalnih građevina, predlaže i izrađuje programe održavanja infrastrukturnih građevina te nadzire radove nad izvođenjem istih, prati provedbu prostorno-planske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na infrastrukturne građevine te predlaže izmjene i dopune istih, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju infrastrukturnih građevina u vlasništvu Grada i poduzima mjere u svrhu očuvanja tehničke ispravnosti istih, obavlja periodične preglede nekretnina, vodi računa da su iste u funkcionalnom stanju, samostalno vodi upravne i druge postupke iz svog		90

djelokruga i donosi rješenja, priprema informacije i druge stručne materijale te predlaže mjere za unapređenje stanja u oblastima iz svog djelokruga		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
27. REFERENT - KOMUNALNI REDAR		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda te ostalim predmetima iz nadležnosti komunalnog redarstva, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		95
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija ili četverogodišnja strukovna srednja škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
28. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka u oblasti naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, kao i ostalih gradskih pristojbi o čemu sastavlja periodična i godišnja izvješća		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazija, građevinska, tehnička ili ekonomska struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
29. REFERENT ZA GRADITELJSTVO		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve radnje u upravnom postupku do potpisivanja rješenja iz svog djelokruga, obavlja aktivnosti vezane za prikupljanje i ishodovanje dokumentacije potrebne u pripremi i realizaciji projekata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, komunalnih poslova, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti, vodi potrebne administrativno-tehničke poslove vezane za Odsjek, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka u oblasti naplate komunalnog doprinosa, legalizacije nezakonito izgrađenih građevina, vodi potrebne evidencije, obavlja poslove u svezi zaštite okoliša i postupanja s otpadom		90
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

