



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SISKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 17

Sisak, 6. studenoga 2023.

Godina II.

SADRŽAJ:

	Stranica
AKTI GRADONAČELNICE	
14. Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu	479
15. Plan o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu za 2023. godinu	482

AKTI GRADONAČELNICE

14.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove iza radnog mjesta pod rednim brojem 3 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3A i glasi: »pomoćnik pročelnika za imovinsko pravne i kadrovske poslove«.

Sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih dopuna.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša iza radnog mjesta pod rednim brojem 1 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1A i glasi: »pomoćnik pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša«.

Sistematizacija radnog mjesta sadržana je u prilogu ovih dopuna.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-04/23-01/2
URBROJ: 2176/05-01/1-23-16
Sisak, 6. studenoga 2023.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v. r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.A	Pomoćnik pročelnika za imovinsko pravne i kadrovske poslove	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Priprema nacrtne odluka o najsloženijim pitanjima vezanim za imovinsko pravne poslove i kadrovske poslove (30%).							
Pomaže pročelniku u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja imovinsko pravnih poslova i kadrovskih poslova (20%).							
Izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog i drugih postupaka pred sudovima (10%).							
Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane uz promet nekretnina - prodaja i zakup poslovnih prostora, građevinskog zemljišta i stanova u vlasništvu Grada (10%).							
Pomaže pročelniku u izradi proračuna (10%).							
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko pravnih poslova i kadrovskih poslova (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela (5%).							
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika odjela (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postrupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.						

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.A	Pomoćnik pročelnika za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj		2.	Upravni odjel za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Pomaže pročelniku u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (30%).							
Vodi upravni i neupravni postupak, rješava i donosi akte iz svoje nadležnosti (20%).							
Koordinira izradu razvojnih prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru Grada Siska te programa iz područja prostornog uređenja, prometa i druge infrastrukture, te zaštite kulturnih dobara i zaštite okoliša (10%).							
Priprema nacрте odluka o najsjloženijim pitanjima vezanim za urbanizam, zaštitu kulturnih dobara i zaštitu okoliša (10%).							
Izrađuje akte za rad Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz područja prostornog uređenja (10%).							
Pružа potporu službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove vezane za prostorno uređenje, zaštitu kulturnih dobara i zaštite okoliša (10%).							
Sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, građevinske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	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 strateških važnih zadaća.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.						

15.

Gradonačelnica Grada Siska, na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 22. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 16/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/1, 10/16, 6/18, 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 4/23), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav uz financijsku suglasnost pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, nakon savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća donosi

PLAN

**o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu
za 2023. godinu**

Članak 1.

U Planu prijma u službu za 2023. godinu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 2/23, 7/23 i 15/23) u članku 6. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Sukladno raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Siska za 2023. godinu u Odjelu se planira prijam četiri nova službenika:

- jedan novi službenik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili

stručnim diplomskim studijem tehničke struke na određeno vrijeme (vježbenik),

- jedan novi službenik sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem građevinske struke na neodređeno vrijeme,
- jedan novi službenik sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem tehničke ili društvene struke na neodređeno vrijeme,
- jedan novi službenik srednje stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera na neodređeno vrijeme«.

Članak 2.

Ovaj Plan o izmjeni i dopuni Plana prijma u službu za 2023. godinu objavit će se u »Službenom glasniku Grada Siska«, a stupa na snagu danom donošenja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 112-08/23-01/1
URBROJ: 2176/05-01/1-23-23
Sisak, 6. studenoga 2023.

Gradonačelnica

Kristina Ikić Baniček, v.r.

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Nikolina Bijelić, mag. ing. arh. - pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.